लेखाशास्त्र

कक्षा 11वीं की पाठ्यपुस्तक

वित्तीय लेखांकन

भाग 1

लेखक

जी.सी. महेश्वरी एम.पी. विठ्ठल

मुनीष मक्कड़ एस.एस. सहरावत

संपादक

जी.सी. महेश्वरी

मुनीष मक्कड़

अनुवादक

क्षिप्रा वैद्या मीना गोयल

जी.पी. पाण्डेय उपेन्द्र कौशिक



राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

। संस्करण
र 2002
कि 1924
2T GR

ISBN 81-7450-169-X

एन.सी.ई.आर.टी. के प्रकाशन विभाग के कार्यालय

एन.सी.ई.आर.टी. कैम्पस श्री अरविंद मार्ग **नई दिल्ली 110 016**	108, 100 फीट रोड, होस्डेकेरे हेली एक्सटेंशन बनाशंकरी III इस्टेज **बैंगलूर 560 085**	नवजीवन ट्रस्ट भवन डाकघर नवजीवन **अहमदाबाद 380 014**	सी.डब्लू.सी. कैम्पस 32, बी.टी. रोड, सुखचर **24 परगना 743 179**

प्रकाशन सहयोग

संपादन : गोबिंद राम
उत्पादन : प्रमोद रावत
राजेन्द्र चौहान
आवरण : कर्ण कुमार चड्ढा

रू. 44.00

एन.सी.ई.आर.टी वाटर मार्क 70 जी.एस.एम. पेपर पर मुद्रित।

। विभाग में सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली 110 016 वारा प्रकाशित तथा टैन प्रिंटस (इंडिया) प्रा० लिमिटेड, 44 कि०मी० माइल स्टोन, नेशनल हाईवे, रोहतक रोड, गाँव - रोहद, जि० झज्जर (हरियाणा) द्वारा मुद्रित

आमुख

विद्यालयी शिक्षा के लिए राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा - 2000 के अनुसार वाणिज्य विषयक पाठ्यक्रम तैयार किया गया है । विद्यालयी शिक्षा के प्रथम दस वर्षों में शिक्षार्थी को इस विषय में औपचारिक शिक्षा प्रदान नहीं की जाती है । उच्चतर माध्यमिक स्तर पर (कक्षा XI-XII) शिक्षार्थियों के लिए व्यवस्थित रूप से वाणिज्य की शिक्षा प्रारंभ होती है। विगत तीन दशकों में व्यावसायिक शिक्षा के परिदृश्य में अत्याधिक परिवर्तन आया है । इसका मूल कारण उदारीकरण और भूमंडलीकरण की परिस्थिति है । इसलिए उच्चत्तर माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य की शिक्षा एक महत्त्वपूर्ण स्थान बना चुकी है । लेखाशास्त्र (भाग 1 और भाग 2) की पाठ्यपुस्तकें लेखांकन की नई दिशा, व्यवहार एवं प्रयोग पर आधारित हैं। शिक्षार्थियों में स्वाभाविक रूप से लेखांकन का व्यवहार तथा उसकी व्यावसायिक गतिविधियों की भूमिका को विकसित करने के लिए सार्थक प्रयास किये जा रहे हैं । वर्तमान समय में व्यावसायिक क्रिया-कलाप सूचना प्रौद्योगिकी पर अत्याधिक रुप से निर्भर है । इसलिए कक्षा XI में लेखांकन के डाटाबेस प्रारूप के खण्ड द्वारा शिक्षार्थियों में लेखांकन संबंधी उपयुक्त डाटाबेस विकसित करने की क्षमता उत्पन्न करता है ।

लेखाशास्त्र पाठ्यक्रम शिक्षार्थियों को व्यावसायिक गतिविधियों में बदलते हुए परिवेश का विश्लेषण, प्रबंधन एवं मूल्यांकन करने के लिए प्रेरित करता है ।

हम विश्वविद्यालयों, तकनीकी संस्थाओं और विद्यालयों से आए सभी विषय विशेषज्ञों के आभारी हैं जिनके सहयोग से ही इस पाठ्यपुस्तक की पाण्डुलिपि तैयार करना संभव हुआ।

परिषद् विद्यार्थियों और अध्यापकों से पाठ्यपुस्तक में सुधार हेतु टिप्पणी एवं सुझाव आमंत्रित करती है ।

जगमोहन सिंह राजपूत
निदेशक
राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद

नवंबर 2002
नई दिल्ली

पुनरीक्षण समिति

1. **जी. सी. महेश्वरी**
   प्रोफेसर
   प्रबंधकीय शिक्षण विभाग
   एम.एस. विश्वविद्यालय
   बढ़ोदरा, गुजरात

2. **मुनीष मक्कड़**
   प्रोफेसर
   अंतर्राष्ट्रीय प्रबंध संस्थान
   नई दिल्ली

3. **श्री एस.एस. सहरावत**
   प्राचार्य
   केंद्रीय विद्यालय
   जे.एन.यू., नई दिल्ली

4. **डॉ. जी.पी. पाण्डेय**
   उप-प्राचार्य
   दिल्ली पब्लिक स्कूल
   मारूति कुँज, गुड़गाँव
   हरियाणा

5. **श्रीमती मीना गोयल**
   उप-प्राचार्य
   नव-हिन्द कन्या उच्चतर माध्यामिक विद्यालय
   नई दिल्ली

6. **श्री उपेन्द्र कौशिक**
   वरिष्ठ वाणिज्य अध्यापक
   भारतीय विद्या भवन
   नई दिल्ली

7. **डॉ. मीनू नन्द्राजोग**
   प्रवाचक
   सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी शिक्षा विभाग
   राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद
   नई दिल्ली

8. **डॉ. क्षिप्रा बैद्या**
   व्याख्याता
   सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी शिक्षा विभाग
   एन.सी.ई.आर.टी.
   नई दिल्ली

विषय-सूची

गांधी जी का जन्तर

तुम्हें एक जन्तर देता हूं। जब भी तुम्हें सन्देह हो या तुम्हारा अहम् तुम पर हावी होने लगे, तो यह कसौटी आजमाओ:

जो सबसे गरीब और कमजोर आदमी तुमने देखा हो, उसकी शकल याद करो और अपने दिल से पूछो कि जो कदम उठाने का तुम विचार कर रहे हो, वह उस आदमी के लिए कितना उपयोगी होगा। क्या उससे उसे कुछ लाभ पहुंचेगा? क्या उससे वह अपने ही जीवन और भाग्य पर कुछ काबू रख सकेगा? यानि क्या उससे उन करोड़ों लोगों को स्वराज्य मिल सकेगा जिनके पेट भूखे हैं और आत्मा अतृप्त है?

तब तुम देखोगे कि तुम्हारा सन्देह मिट रहा है और अहम् समाप्त होता जा रहा है।

मो॰ गांधी

अध्याय 1

लेखांकन – एक परिचय

अधिगम उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के उपरांत आप :

- लेखांकन का अभिप्राय तथा उसकी आवश्यकता का उल्लेख कर सकेंगे;
- लेखांकन को एक सूचनातंत्र के रूप में समझ सकेंगे तथा उसके अवयवों (उपतंत्र) को जान सकेंगे;
- लेखांकन सूचना के विभिन्न उपयोगकर्ताओं (आंतरिक एवं बाह्य) की पहचान कर सकेंगे तथा उनकी सूचना संबंधी आवश्यकताओं को स्पष्ट कर सकेंगे;
- पुस्त-पालन तथा लेखांकन के बीच अंतर्भेद स्पष्ट कर सकेंगे; तथा
- लेखांकन के उद्देश्य, भूमिका तथा सीमाओं का वर्णन कर सकेंगे।

शताब्दियों तक लेखांकन का कार्य लेखाकार द्वारा वित्तीय लेखों को लिखकर रखने तक ही सीमित रहा है। धीरे-धीरे लेखाकार की भूमिका बदलने लगी और वह लेन-देनों को लिखकर रखने वाले व्यक्ति से बदलकर निर्णय लेने वाली टीम को संबंधित सूचना प्रदान करने वाला सदस्य बन गया। लेखांकन को अब एक सूचना तंत्र के रूप में जाना जाता है, जो प्रबंध सूचना तंत्र का एक आंतरिक भाग है। एक सूचना तंत्र के रूप में लेखांकन आँकड़े एकत्रित करता है और विभिन्न व्यक्तियों तक सूचनाएँ संप्रेषित करता है, जिनके निर्णय व कार्यवाहियाँ लेखांकन क्रियाओं से संबंधित हैं।

1.1 लेखांकन का अर्थ

सन् 1941 में अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स (AICPA) ने लेखांकन को निम्न प्रकार से परिभाषित किया है :

लेखांकन का उन लेनदेनों एवं घटनाओं, जो पूर्णरूपेण या आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं, मुद्रा के रूप में प्रभावशाली ढंग से लिखने, वर्गीकृत करने सारांश में व्यक्त करने एवं उनके परिणामों की आलोचनात्मक विधि से व्याख्या करने की कला है।

आर्थिक विकास में वृद्धि के साथ-साथ लेखांकन शब्द का अर्थ धीरे-धीरे विस्तृत होने लगा है। वर्ष 1966 में अमेरिकन एकाउंटिंग एसोसिएशन (AAA) ने लेखांकन को इस प्रकार से परिभाषित किया--

लेखांकन आर्थिक सूचनाओं को पहचानने, मापने और संप्रेषित करने की ऐसी प्रक्रिया है, जिसके आधार पर सूचनाओं के उपयोगकर्ता तर्कयुक्त निर्णय लेने में सक्षम होते हैं।

इसके अतिरिक्त 1970 में AICPA के एकाउंटिंग प्रिंसिपल्स बोर्ड ने कहा कि लेखांकन का कार्य मुख्य रूप से आर्थिक इकाइयों के संबंध में ऐसी परिमाणात्मक सूचनाएँ उपलब्ध कराना है, जो प्रमुख रूप से वित्तीय प्रकृति की होती हैं, और जो आर्थिक निर्णय लेने में उपयोगी होती हैं।

उपर्युक्त परिभाषाओं के विश्लेषण के आधार पर लेखांकन को निम्न प्रकार से परिभाषित किया जा सकता है :

लेखांकन संगठन की आर्थिक घटनाओं को पहचानने, मापने और लिखकर रखने की ऐसी प्रकिया है, जो सूचनाओं से संबंधित उपयोगकर्ताओं तक संप्रेषित की जा सके।

इस परिभाषा का विश्लेषण करने पर लेखांकन की निम्न चार प्रमुख विशेषताएँ सामने आती हैं --

1. आर्थिक घटनाएँ;
2. पहचान, मापन, अभिलेखन व संप्रेषण;
3. संगठन; तथा
4. सूचना से संबंधित उपयोगकर्ता

1.1.1 आर्थिक घटनाएँ

वे समस्त घटनाएँ, जो एक व्यावसायिक इकाई की वित्तीय स्थिति को प्रभावित करती हैं एवं मौद्रिक रूप में मापी जा सकती हैं, आर्थिक

घटनाएँ कहलाती हैं। आर्थिक घटनाओं को दो भागों में बाँटा जा सकता है-

(अ) बाह्य घटना
(ब) आंतरिक घटना

(अ) बाह्य घटना

ऐसे व्यावसायिक लेनदेन, जो दो या दो से अधिक व्यावसायिक इकाइयों के मध्य घटित होते हैं तथा जिनका प्रभाव उन दोनों की वित्तीय स्थिति पर पड़ता है, बाह्य आर्थिक घटनाएँ कहलाती हैं।

ऐसे लेनदेन के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं--

- बाटा शू कंपनी द्वारा अपने उपभोक्ताओं को जूतों की बिक्री करना।
- ओनिडा टेलीविज़न कंपनी द्वारा अपने उपभोक्ताओं को सेवाएँ प्रदान करना।
- मारुति उद्योग लिमिटेड द्वारा अपने कर्मचारियों को मज़दूरी का भुगतान करना।
- मकान मालिक को मासिक किराए का भुगतान करना।
- एक उद्यम द्वारा किसी दूसरे व्यावसायिक उद्यम से कच्चा माल क्रय करना।
- एक हवाई यातायात-कंपनी से टिकट खरीदना।

(ब) आंतरिक घटना

वे आर्थिक घटनाएँ, जो एक ही व्यावसायिक इकाई के अंतर्गत दो विभागों के बीच घटित होती हैं, आंतरिक घटनाएँ कहलाती हैं। उदाहरण के लिए, संग्रह विभाग द्वारा उत्पादन विभाग को कच्चे माल, उपकरण आदि की आपूर्ति करना।

1.1.2 पहचान, मापन, अभिलेखन तथा संप्रेषण

पहचान

लेखाकार का महत्वपूर्ण कार्य यह सुनिश्चित करना है कि वह ऐसे व्यावसायिक लेनदेनों की पहचान करे जिनका अभिलेखन लेखा-पुस्तकों में किया जाना है। इसमें क्रियाओं का अवलोकन करके उन घटनाओं का चयन किया जाता है जो व्यावसायिक लेनदेनों के उद्यम का कारण है। इस कार्य के लिए व्यावसायिक क्रियाओं में प्रयुक्त सभी पत्रों एवं प्रपत्रों को आर्थिक क्रियाओं के प्रमाण के रूप में माना जाता है। ये घटनाएँ उसी व्यावसायिक संगठन से संबंधित होनी चाहिए जिस व्यावसायिक संगठन के लिए अभिलेख तैयार किए जा रहे हैं। प्रत्येक लेनदेन का मूल्यांकन इस दृष्टि से किया जाना चाहिए कि उसे लेखांकन व्यवहार माना जा सकता है या नहीं। अन्य शब्दों में क्या ऐसे व्यवहार को लेखांकन अभिलेखों में सम्मिलित किये जा सकते हैं अथवा नहीं? परिणामतः वे समस्त लेनदेन, जो व्यावसायिक दृष्टिकोण से तो महत्त्वपूर्ण हैं (जैसे-प्रबंधकीय नीतियों में परिवर्तन, कर्मचारी नीतियों में परिवर्तन) लेकिन जिनका **मौद्रिक मापन** नहीं किया जा सकता, लेखांकन अभिलेखों में समाविष्ट नहीं किए जाते हैं। लेखा पुस्तकों में ऐसे व्यवहार अमौद्रिक व्यवहार कहलाते हैं। इसके विपरीत एक फर्म या कंपनी जो नकद या उधार क्रय-विक्रय करती है, ऐसे व्यवहारों का अभिलेखन

लेखा-पुस्तकों (बही-खातों) में करती है क्योंकि यह एक व्यावसायिक लेनदेन है और इसका मापन मुद्रा में किया जा सकता है। कितना नकद क्रय हुआ, कितना नकद विक्रय हुआ, जैसी महत्त्वपूर्ण सूचनाएँ संबंधित अधिकारियों को समीक्षित रूप में प्रस्तुत की जा सकती हैं।

मापन

मापन अर्थ है कि मौद्रिक इकाई को मापन इकाई मानकर व्यावसायिक लेनदेन को वित्तीय रूप में प्रस्तुत करना। मौद्रिक इकाई किसी भी देश में प्रचलित वैधानिक मुद्रा होती है, जैसे भारतवर्ष में रुपया, अमेरिका में डॉलर, जापान में येन इत्यादि। जब किसी घटना को मौद्रिक रूप में नहीं मापा जा सकता तो उसका लेखा वित्तीय पुस्तकों में नहीं किया जाता। इसीलिए नए प्रबंध निदेशक की नियुक्ति, नए अनुबंधों पर हस्ताक्षर तथा कर्मचारियों में परिवर्तन जैसे महत्वपूर्ण तथ्यों को बही-खातों में नहीं दिखाया जाता है यद्यपि इनके परिणाम दीर्घगामी होते हैं।

अभिलेखन

एक बार जब आर्थिक घटनाओं की पहचान कर ली जाती है और मौद्रिक रूप में इनका मापन हो जाता है, तब इनका अभिलेखन क्रमानुसार व व्यवस्थित रूप से किया जाता है। प्रत्येक मद को शब्दों व अंकों दोनों में लिखा जाता है और लेखा पुस्तकों के जोड़ में इनकी राशि को सम्मिलित किया जाता है। लेखाकार भी इन मदों को सारांश रूप में व्यक्त करके इनका स्पष्टीकरण करता है।

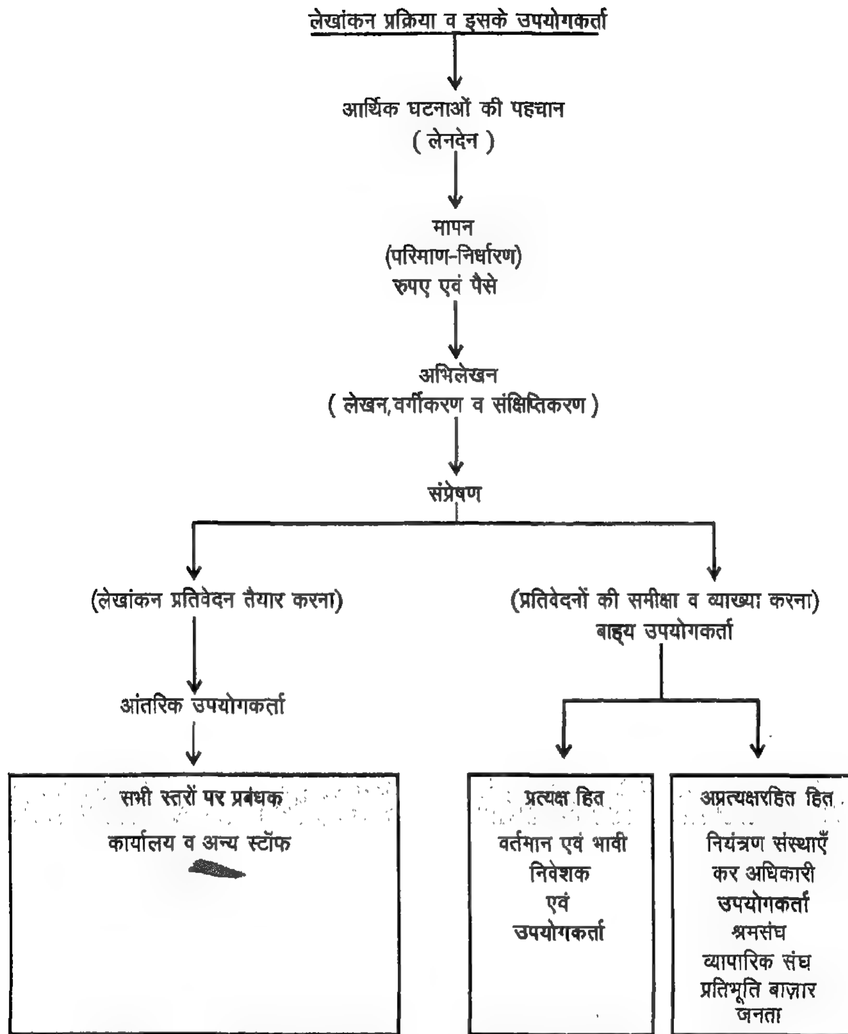
संप्रेषण

आर्थिक घटनाओं का वर्गीकरण, मापन व लेखन इसलिए किया जाता है कि महत्वपूर्ण सूचनाओं को प्रबंधकों तथा आंतरिक व बाह्य उपयोगकर्ताओं को संप्रेषित किया जा सके। लेखांकन प्रतिवेदन तैयार करके उनका वितरण करके सूचनाओं को संप्रेषित किया जाता है। सबसे अधिक प्रचलित लेखांकन रिपोर्ट वित्तीय विवरणों (तुलन-पत्र तथा लाभ-हानि विवरण) के रूप में होता है।

लेखांकन सूचना तंत्र की रूपरेखा इस प्रकार बनायी जाती है कि सही सूचना, सही व्यक्ति तक सही समय पर पहुँचाई जा सके। उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के प्रतिवेदन दैनिक, साप्ताहिक, मासिक या त्रैमासिक हो सकती है। लेखाकार की योग्यता तथा प्रतिवेदन में समाहित सूचनाओं के विश्लेषण का उत्तरदायित्व संप्रेषण प्रक्रिया का एक महत्त्वपूर्ण तत्व है। प्रतिवेदन को उपयोगी बनाने के लिए अनुपात, प्रतिशत एवं चार्ट आदि का प्रयोग किया जाता है एवं उनके अर्थ, उपयोग एवं सीमाओं का उल्लेख भी किया जाता है।

1.1.3 व्यावसायिक इकाई

वह इकाई, जो लाभ कमाने या लाभ न कमाने के उद्देश्य से व्यावसायिक क्रियाएँ करती है, व्यावसायिक इकाई कहलाती है। व्यवसाय संचालन के स्तर के अनुरूप संगठन के उपयुक्त प्रकार का चुनाव कर इन क्रियाओं को संगठित किया जा सकता है। यह संगठन एकल व्यापार साझेदारी, कंपनी, सहकारी संगठन या बोर्ड,



प्रदर्श 1.1 : लेखांकन प्रकिया तथा लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ता

जैसे, कंटोनमेंट बोर्ड नगर-निगम बोर्ड, क्रिकेट बोर्ड आदि के रूप में हो सकता है।

1.1.4 सूचना के इच्छुक उपयोगकर्ता

लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को मुख्य रूप से दो भागों में बांटा जा सकता है :

1. आंतरिक उपयोगकर्ता
2. बाह्य उपयोगकर्ता

आंतरिक उपयोगकर्ता : वे व्यक्ति हैं, जो व्यवसाय का प्रबंधन करते हैं, सूचनाओं के आंतरिक उपयोगकर्ता कहलाते हैं। प्रबंधन के

स्तरों के अनुसार उच्च, मध्य व निम्न स्तर के प्रबंधक होते हैं। इन्हें भिन्न-भिन्न प्रकार की सूचनाओं की आवश्यकता होती है, क्योंकि इन्हें अलग-अलग प्रकार के निर्णय लेने होते हैं। उच्च स्तर के प्रबंध का अधिक संबंध व्यूहनीतिक नियोजन (Strategic Planning) होता है। मध्य स्तर संचालन नियोजन व नियंत्रण से समान रूप से संबंधित है और निम्न स्तर क्रियाओं को संपन्न करने व नियंत्रण करने से है। इसमें रोकड़ के स्रोत, विक्रय अनुमान, संचालन क्रियाओं के परिणाम वित्तीय स्थिति, कोष के स्रोत व उपयोग आदि विभिन्न पहलुओं से संबंधित सूचनाएँ प्रदान की जाती हैं। (प्रदर्श 1.1 देखिए)

बाह्य उपयोकर्ता : आंतरिक उपयोगकर्ताओं (वित्तीय संगठन में निर्णय लेने वाले अधिकारियों तथा कर्मचारियों) के अतिरिक्त अन्य उपयोगकर्ता को बाह्य उपयोगकर्ता कहते हैं। बाह्य उपयोगकर्ताओं को दो भागों में बांटा जा सकता है -- (क) वे उपयोगकर्ता जिनका संगठन से प्रत्यक्ष हित जुड़ा होता है। वे उपयोगकर्ता, जिनका संगठन से अप्रत्यक्ष हित जुड़ा होता है। बाह्य उपयोगकर्ता के लिए व्यावसायिक संगठनों द्वारा वार्षिक, छमाही तथा त्रैमासिक प्रतिवेदन मुख्य सूचक माध्यम होते हैं। इन प्रतिवेदनों में संगठन की आर्थिक स्थिति, कार्यकुशलता, लेखाकार का प्रतिवेदन, निदेशक का प्रतिवेदन आदि सम्मिलित होती हैं।

- बाह्य उपयोगकर्ता जिनका प्रत्यक्ष वित्तीय हित जुड़ा है- इस श्रेणी मे वर्तमान व भावी निवेशक एवं लेनदार सम्मिलित होते हैं क्योंकि इनका व्यवसाय में प्रत्यक्ष वित्तीय हित निहित होता है। सूचनाओं के आधार पर विनियोगकर्ता (स्वामी) किसी व्यावसायिक इकाई की प्रतिभूतियों को क्रय करने, रखने तथा विक्रय करने के बारे में निर्णय लेते हैं। लेनदार (बैंक, वित्तीय संस्थाएँ, ऋणपत्रधारी तथा अन्य उधार देने वाले) धनराशि उधार देने से पूर्व किसी व्यावसायिक संगठन की वित्तीय तथा अन्य सूचनाओं के आधार पर संगठन की साख तथा गुणवत्ता का मूल्यांकन करते हैं ताकि धनराशि उधार देने के जोखिम का निर्धारण किया जा सके।
- बाह्य उपयोगकर्ता जिनका अप्रत्यक्ष वित्तीय तथा अवित्तीय हित जुड़ा है-- कर नियमन अधिकारी, विनिमयन संस्थाएँ (जैसे कंपनी के कार्य-संबंधी विभाग, संयुक्त पूंजी कंपनी का रजिस्ट्रार, भारतीय प्रतिभूति विनिमय बोर्ड) उपभोक्ता संघ, व्यापारिक संघ, प्रतिभूति बाज़ार तथा अन्य कंपनियां जिनके लिए संगठन की वित्तीय सुदृढ़ता, इसकी अल्पकालीन व दीर्घकालीन दायित्त्वों की पूर्ति करने की क्षमता तथा भावी अर्जन क्षमता आदि के लिए व्यवसाय में अप्रत्यक्ष हित रखती हैं।

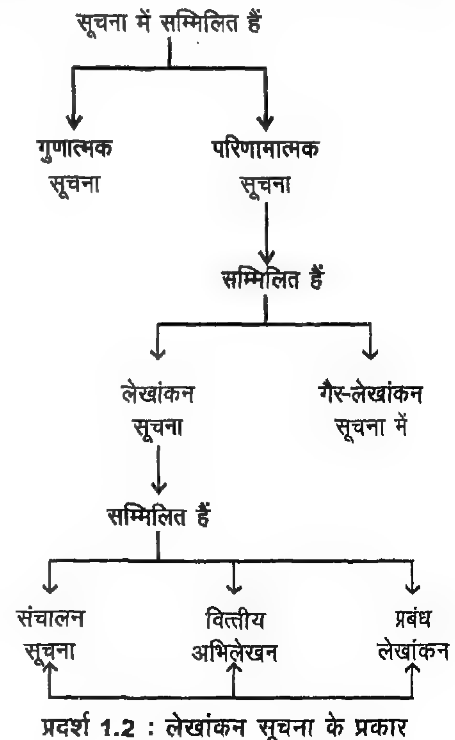
1.2 लेखांकन सूचना के प्रकार

व्यावसायिक इकाई के दिन-प्रतिदिन के कार्य तथा भावी नियोजन के लिए लेखांकन बहुत प्राचीन काल से सूचनाओं को प्रदान करने का प्रमुख स्रोत रहा है। इसमें लेखाकार ने महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा की है। आधुनिक संगठनों में

अभिलेखन का अधिकांश कार्य कंप्यूटरीकृत हो गया है। सूचना तकनीक के क्षेत्र में हो रहे तीव्र विकास ने इसे संभव बनाया और इसके कारण लेखांकन क्रियाओं को समय पर संपन्न करना संभव हो सका है।

लेखांकन की परिभाषा से यह स्पष्ट है कि लेखाकार की सामाजिक भूमिका एक सूचना-वैज्ञानिक की भाँति है। जहाँ तक व्यावसायिक इकाइयों का संबंध है वित्तीय लेखांकन व प्रबंध लेखांकन के बीच साधारणतया अंतर्भेद किया जाता है। वित्तीय लेखांकन लेनदेन के वित्तीय परिणामों के अभिलेखन व विश्लेषण से संबंध रखता है और संगठन की सफलता तथा वित्तीय सुदृढ़ता को मापने के लिए एक साधन के रूप में कार्य करता है। वित्तीय लेखांकन सूचनाएँ भूतकाल से संबंध रखती हैं और आवश्यक रूप से वित्तीय प्रकृति की होती हैं फिर भी इनकी निर्णयात्मक उपयोगिता सीमित होती है। प्रबंध लेखांकन सूचना (वित्तीय तथा अवित्तीय) प्रदान करने की ऐसी क्रियाओं से संबंधित है जो प्रबंधकों को व्यवसाय संचालन के बारे में विभिन्न निर्णय लेने में सहयोग करती हैं। प्रबंध लेखांकन समस्त वित्तीय सूचनाएँ वित्तीय लेखांकन से प्राप्त करता है। इसके अतिरिक्त यह अन्य सूचनाओं को (गुणात्मक तथा परिणामात्मक, वित्तीय तथा अवित्तीय) विकसित करता है, जो प्रकृतिनुसार भविष्यदर्शी हैं और संगठन में निर्णय लेने से संबंध रखती हैं। इस प्रकार इसमें अनुमान, विक्रय-पुर्वानुमान, नकद प्रवाह, क्रय आवश्यकताएँ, जनशक्ति आवश्यकताएँ, प्रदूषण आँकड़े, कर्मचारियों के स्वास्थ्य व सुरक्षा से संबंधित आँकड़े, उत्पाद व संयंत्र आदि से जुड़ी विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ सम्मिलित हैं। इस प्रकार वित्तीय लेखांकन निदेशक मंडल के कार्यों में संरक्षक (Steward Ship) का कार्य करता है, जबकि प्रबंध लेखांकन प्रबंधकों को आंतरिक निर्णय लेने में सहायता करती हैं। अतः वित्तीय लेखांकन, लेखांकन सूचना तंत्र (Accounting Information System) का एक उपभाग है जो स्वयं प्रबंध सूचना तंत्र (Management Information System) का एक भाग है।

सूचना ऐसे संशोधित आँकड़े, तथ्य तथा विचार हैं, जिनसे ज्ञान में वृद्धि होती है। एक अकेला आँकड़ा, जैसे --(1,000) कोई सूचना नहीं है, लेकिन तैयार माल की 1,000 इकाइयाँ एक सूचना है क्योंकि यह हस्तस्थ रहतिया की

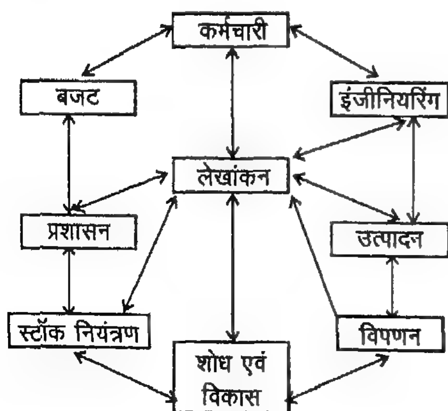


प्रदर्श 1.2 : लेखांकन सूचना के प्रकार

स्थिति को सूचित करती है। सूचना को सारांश रूप में प्रस्तुत किया गया है। (प्रदर्श 1.2 देखिए)

1.3 लेखांकन एक सूचना तंत्र के रूप में

पहले लेखांकन का समस्त कार्य हस्तचालित था और लेखांकन विभाग को लेनदेन की लेखांकन प्रक्रिया द्वारा लेखांकन प्रतिवेदन तैयार करने में बहुत अधिक समय लगता था। आधुनिक तकनीक ने लेखांकन विभाग को (i) अनावश्यक आँकड़ों को समाप्त करने, (ii) अनावश्यक नियंत्रण बिंदुओं को हटाकर लेनदेन की लेखांकन प्रक्रिया में संलग्न व्यक्तियों की संख्या को कम करने, तथा (iii) इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणकों की सहायता से लेन-देनों की खाता बही में स्वतः खतौनी करने, चार्ट, लाभ-हानि खाता व तुलन-पत्र को तैयार करने के योग्य बना दिया है। लेखांकन सूचना तंत्र को निम्नलिखित उपतंत्रों में विभाजित किया जा सकता है। (प्रदर्श 1.3 व 1.4 देखिए)



प्रदर्श 1.3 : लेखांकन सूचना तंत्र का एक दूसरे पर प्रभाव

1.3.1 रोकड़ उपतंत्र

यह भौतिक रूप से रोकड़ प्राप्ति व भुगतान तथा इलेक्ट्रॉनिक कोष हस्तांतरण से संबंधित है। क्रेडिट कार्ड व इलैक्ट्रानिक बैंकिंग के प्रयोग द्वारा भौतिक रूप से रोकड़ प्राप्ति व भुगतान के बिना ही इलेक्ट्रॉनिक कोष हस्तांतरण हो जाता है।

1.3.2 विक्रय एवं प्राप्त बिल उपतंत्र

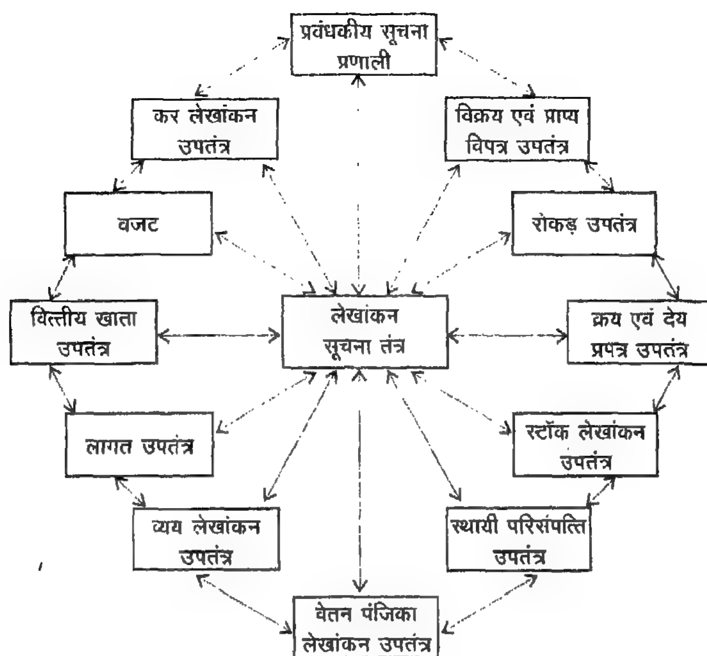
यह विक्रय का लेखा करने तथा विक्रय पुस्तक व प्राप्य विपत्र पुस्तक को बनाने से संबंधित है। यह विक्रय की, उधार धनराशि एकत्रित करने की तथा विभिन्न देनदारों द्वारा देय राशि का सावधिक प्रतिवेदन तैयार करता है।

1.3.3 रहतिया उपतंत्र

यह विभिन्न मदों के क्रय तथा उन्हें किस मूल्य पर कितनी मात्रा में व किस तिथि पर निर्गमित किया गया है, का लेखा तैयार करने से संबंधित है। यह रहतिया की स्थिति व उसकी मूल्यांकन प्रतिवेदन भी तैयार करता है।

1.3.4 देय-विपत्र उपतंत्र

यह क्रय तथा लेनदारों के भुगतान से संबंधित है। इसमें माल का आदेश दिया जाता है, क्रय के खर्चों की छंटनी की जाती है तथा लेनदारों का भुगतान किया जाता है। यह पूर्तिकर्ताओं के कार्य-संपादन, भुगतान अनुसूची तथा लेनदारों की स्थिति के बारे में सावधिक प्रतिवेदन तैयार करता है।



प्रदर्श 1.4 : लेखांकन सूचना तंत्र का एक दूसरे पर प्रभाव

1.3.5 वेतन-मजदूरी लेखांकन उपतंत्र

यह कर्मचारियों के वेतन व भत्ता के भुगतान से संबंधित है। एक विशेष मजदूरी प्रतिवेदन में आधारभूत वेतन, महंगाई वेतन, महंगाई भत्ता, अन्य भत्ते, (मूलभूत) बोनस तथा मजदूरी और वेतन में से काटे जाने वाले प्रोविडेंट फंड, ऋण, अग्रिम कर तथा अन्य प्रभारों की विस्तृत जानकारी दी जाती है। यह तंत्र मजदूरी, अतिरिक्त समय के लिए मजदूरी भुगतान तथा मजदूरी सहित छुट्टियों के भुगतान बिल की प्रतिवेदन तैयार करता है।

1.3.6 स्थायी परिसंपत्ति लेखांकन उपतंत्र

यह भूमि एवं भवन, मशीनरी एवं सयंत्र इत्यादि स्थायी परिसंपत्तियों के क्रय, वृद्धि, कमी व उनके उपयोग का लेखा करने से संबंधित है। यह तंत्र विभिन्न स्थायी परिसंपत्तियों की लागत, मूल्य ह्रास व खाता मूल्य आदि के बारे में भी प्रतिवेदन तैयार करता है।

1.3.7 लागत लेखांकन उपतंत्र

यह उत्पादित वस्तुओं की लागत निर्धारण से संबंधित है। यह तंत्र लागत मज़दूरी व अन्य खर्चों के संबंध में आवश्यक सूचना प्राप्त करने के लिए अन्य लेखांकन उपतंत्रों से संबंधित है। यह तंत्र समीक्षा की जाने वाली अवधि के दौरान लागत में आने वाले परिवर्तनों की सूचना देने से संबंधित है।

1.3.8 बजट उपतंत्र

यह आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट बनाने तथा वर्तमान बजट के वास्तविक कार्य-संपादन से इसकी तुलना करने से संबंधित है।

उपरोक्त विश्लेषण से यह स्पष्ट होता है कि लेखांकन एक ऐसा उपतंत्र है जिससे संपूर्ण संगठन प्रभावित होता है। संचालन तंत्र, वित्तीय तंत्र, लेखांकन तंत्र, कर्मचारी तंत्र तथा विपणन तंत्र एक संगठित इकाई के विभिन्न उपतंत्र हो सकते हैं। लेखांकन प्रबंध सूचना तंत्र के एक आंतरिक भाग के रूप में न केवल आंतरिक उपतंत्रों को प्रभावित करता है अपितु बाह्य वातावरण से संबंध रखने वाले उपतंत्रों जैसे-- सरकार, देनदार, उपभोक्ता तथा सामाजिक आर्थिक वातावरण के अन्य उपतंत्रों को भी प्रभावित करता है। संगठन को इस दृष्टिकोण से देखना लेखांकन तंत्र के लिए निम्न कारणों से महत्वपूर्ण है :

1. केवल लेखांकन सूचना तंत्र ही एक ऐसा उपतंत्र है जो प्रबंधकों व सूचना के बाह्य उपयोगकर्ताओं के समक्ष संपूर्ण संगठन का चित्रण करता है।
2. लेखांकन सूचना तंत्र अन्य सूचना तंत्रों, जैसे -- विपणन, कर्मचारी शोध एवं विकास तथा उत्पादन इत्यादि को इस प्रकार एक दूसरे से जोड़ता है कि अन्य उपतंत्रों की सूचना अंततः वित्तीय योजनाओं में सहायता प्रदान करने के लिए वित्तीय आँकड़ों के रूप में प्रस्तुत की जा सके।
3. सामाजिक उत्तरदायित्त्व तथा मानव-संसाधन जैसे क्षेत्रों की गैर-वित्तीय सूचनाएँ लेखांकन सूचनाओं के साथ इस प्रकार एकीकृत की जाती है कि संगठन को निर्णय लेने में आसानी हो सके।
4. लेखांकन का अन्य उपतंत्रों के साथ एकीकरण अत्यंत तीव्र गति से व शुद्धता के साथ सूचनाओं को उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाता है।

1.4 लेखांकन सूचना तंत्र की गुणात्मक विशेषताएँ

लेखांकन का उद्देश्य एक उद्यम की वित्तीय स्थिति, कार्य संपादन व वित्तीय स्थिति में परिवर्तन के बारे में उन सूचनाओं को प्रदान करना है, जो आर्थिक निर्णय लेने में उपयोगकर्ताओं के एक बड़े समूह के लिए उपयोगी हो। उपयोगी होने के लिए लेखांकन सूचनाओं में विश्वसनीयता, प्रासंगिकता, बोधगम्यता तथा तुलनात्मकता का गुण होना आवश्यक है।

1.4.1 विश्वसनीयता

कोई भी सूचना तभी विश्वसनीय मानी जाती है जब वह पूर्वाग्रह से मुक्त, अशुद्ध न हो और विश्वासपूर्वक वह वही तथ्य प्रस्तुत करे, जो उसे प्रस्तुत करने चाहिए। साथ ही किसी निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए उसके उपयोगकर्ता विश्वास कर सके और उस पर निर्भर रह सके और यह सुनिश्चित करने के लिए कि सूचना-विश्वसनीय है, इसे जाँच-योग्य, निष्पक्ष एवं विश्वसनीय रूप से आर्थिक एवं वित्तीय स्थिति को दर्शाना चाहिए।

1.4.2 प्रासंगिकता

कोई भी सूचना तभी प्रासंगिक मानी जाती है जब वह निर्णयों को प्रभावित करती है । प्रासंगिक होने के लिए सूचना को आवश्यक रूप से समय पर उपलब्ध, भविष्यवाणी करने में सहायक और प्रत्युत्तर देने में सहायक होना चाहिए।

1.4.3 सुबोधता

लेखांकन सूचना में उपयोगकर्ता के लिए आर्थिक महत्ता का गुण होना चाहिए अर्थात् वित्तीय विवरणों व प्रतिवेदनों की विषयवस्तु व महत्त्व को सहजता से समझाना। किसी संदेश की वे विशेषताएँ जो अच्छे या बुरे संदेश में भेद करती हैं, संदेश की सुबोधता का आधार है। कोई भी संदेश तभी संप्रेषित माना जाता है जब वह ग्राहक द्वारा उसी अर्थ में समझा जाए जिस अर्थ में भेजने वाले ने भेजा है।

1.4.4 तुलनीयता

तुलनीयता सूचना का वह गुण है जो उपयोगकर्ताओं को, दो या इससे अधिक इकाइयों के बीच एक निश्चित अवधि के दौरान आर्थिक तथ्यों में हुए परिवर्तनों को पहचानने योग्य तथा तुलनीय बना दे। लेखांकन प्रतिवेदन तुलनीय होना चाहिए, ताकि फर्मों के बीच समानताओं व असमानताओं को असानी से समझा जा सके। लेखांकन प्रतिवेदनों को एक ही अवधि से संबंधित होना चाहिए, मापन की समान इकाइयों का प्रयोग करना चाहिए और प्रतिवेदन का समान प्रारूप तैयार करना चाहिए।

1.5 पुस्त-पालन तथा लेखांकन में अंतर

पुस्त-पालन में अधिकतर आर्थिक निर्णयों (लेन-देनों) का लेखन सम्मिलित होता है, इसलिए यह लेखांकन प्रक्रिया का केवल एक भाग है। जबकि दूसरी ओर लेखांकन में संपूर्ण लेखांकन प्रक्रिया सम्मिलित होती है अर्थात् लेन-देनों की पहचान, मापन, अभिलेखन व संप्रेषण। आजकल पुस्त-पालन का अधिकांश कार्य कंप्यूटर व अन्य मशीनों की सहायता से किया जाता है।

1.6 लेखांकन के उद्देश्य

लेखांकन का मूल उद्देश्य व्यवसाय में रुचि रखने वाले उपयोगकर्ताओं को सूचनाएँ प्रदान करना है ताकि वे व्यवसाय संबंधी निर्णय ले सकें। विशेषकर बाह्य उपयोगकर्ताओं के लिए आवश्यक सूचनाएँ निम्नलिखित आधारभूत वित्तीय विवरणों में प्रदान की जाती है :

1. आय एवं व्यय खाता, तथा
2. स्थिति विवरण

सूचनाओं के उपरोक्त स्रोतों के अतिरिक्त आंतरिक उपयोगकर्ता, संगठन के अधिकारी व कर्मचारी, व्यवसाय के लेखों से अतिरिक्त सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं। इस प्रकार लेखांकन के प्राथमिक उद्देश्य निम्नलिखित हैं--

1. व्यवसाय के लेखों को रखना
2. लाभ अथवा हानि की गणना करना
3. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करना, तथा
4. विभिन्न उपयोगकर्ताओं को सूचनाएँ उपलब्ध कराना

1.6.1 व्यवसाय के लेखों को रखना

पहले लेखा करिए फिर यदि कोई अशुद्धि है तो उसे लेखों में ढूँढ़िए। मानव की स्मरण

शक्ति सीमित होती है। यहाँ तक कि बहुत प्रतिभावान अधिकारी व प्रबंधक भी पूर्ण शुद्धता के साथ स्मरण नहीं रख सकता। यदि प्रतिदिन के व्यावसायिक लेनदेनों का पूर्ण व उपयुक्त लेखा रखा जाए तो उन्हें अपनी स्मरण शक्ति पर अनावश्यक दबाव डालने की आवश्यकता नहीं पड़ती। इतना ही नहीं विभिन अधिकारी भिन्न-भिन्न प्रकार के निर्णय लेने के लिए लेखांकन लेखों का प्रयोग कर सकते हैं।

1.6.2 लाभ अथवा हानि की गणना

लाभ कमाना व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य है, जिसके लिए व्यवसाय चलाया जाता है। वित्तीय सूचना लाभ-हानि विवरण से प्राप्त की जाती है। लाभ की गणना संबंधित आमदनी में से व्ययों को घटाकर की जाती है। लाभ व्यावसायिक संगठन के कार्य संपादन का मापक है।

1.6.3 वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करना

तुलन-पत्र एक व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करता है। यह परिसंपत्तियों तथा दायित्वों का विवरण है। यह व्यावसायिक संगठन के स्वामित्त्व में जो संसाधन (परिसंपत्तियाँ) हैं उन्हें दर्शाता है और उन संसाधनों की तुलना में जो दावे (दायित्व) हैं उन्हें प्रदर्शित करता है। परिसंपत्तियों के शेष में से बाह्य दायित्व घटाकर पूँजी (स्वामित्त्व पूँजी) दिखाई जाती है।

1.6.4 उपयोगकर्ताओं को सूचनाएँ उपलब्ध कराना

सूचनाएँ इकट्ठा करना (ढूँढ़ना) अपने आप में साध्य नहीं है, यह तो विभिन्न उपयोगकर्ताओं को सूचना के प्रसारण में सहायता करने का एक साधन है। इस प्रकार सूचनाओं को संप्रेषित करना लेखांकन का एक आवश्यक कार्य है। लेखांकन सूचनाएँ प्रतिवेदन विवरण, ग्राफ व चार्ट आदि के रूप में उन आंतरिक व बाह्य उपयोगकर्ताओं को संप्रेषित की जाती हैं, जिन्हें विभिन्न निर्णय-परिस्थितियों में इनकी आवश्यकता होती है।

आंतरिक उपयोगकर्ता

विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक निर्णयों के लिए एक व्यावसायिक संगठन के अधिकारी व कर्मचारियों को उपयोगी व सामाजिक सूचनाओं की आवश्यकता होती है। लेखांकन का एक अन्य उद्देश्य प्रबंधकों को प्रासंगिक व विश्वसनीय सूचना उपलब्ध कराना है। उदाहरण के लिए, एक प्रबंधक कुछ इस प्रकार के प्रश्न पूछ सकता है :

- पिछली लेखांकन अवधि में कंपनी को कितना लाभ हुआ?
- क्या अंशधारियों का प्रतिफल उचित है? इसमें किस प्रकार सुधार किया जा सकता है?
- क्या कंपनी के पास देय तिथि पर अपने उधार का भुगतान करने के लिए पर्याप्त नकद राशि है ? अगले त्रैमास में किस-किस कार्य के लिए नकद धनराशि की आवश्यकता होगी?
- सबसे अधिक लाभकारी वस्तुएँ कौन सी है?
- प्रत्येक वस्तु को उत्पादित करने की क्या लागत है?
- कौन सी लागत बज़ट से ज्यादा है?
- व्यवसाय के विस्तार के लिए कितनी धनराशि उधार ली जानी चाहिए?

संरक्षणता (Stewardship)

वह व्यक्ति जो किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की परिसंपत्तियों व वित्तीय क्रियाकलापों की देखभाल करता है, उसे 'संरक्षक-(Steward)' कहते हैं। ऐसा व्यक्ति जब अपने कार्यों का लेखा-जोखा अपने स्वामी को देता है तो इस प्रक्रिया का संरक्षण उत्तरदायित्व का निर्वाह कहते हैं। कंपनी के प्रबंधकों द्वारा अंशधारियों व लेनदारों को लाभ-हानि खाते व तुलन-पत्र के रूप में दिए जाने वाले प्रतिवेदन को संरक्षण-प्रतिवेदन कहते हैं

बाह्य उपयोगकर्ता

बाह्य उपयोगकर्ताओं के पास सूचना प्राप्त करने के लिए अधिकार, योग्यता व साधन सीमित होते हैं। आंतरिक उपयोगकर्ताओं की तरह एक व्यावसायिक संगठन की आर्थिक क्रियाओं के बारे में सूचना प्राप्त करने के लिए उन्हें भी सूचना के प्रधान स्रोतों वित्तीय विवरणों (तुलन-पत्र, लाभ एवं हानि खाता), पर ही विश्वास करना पड़ता है। प्रधानतः बाह्य उपयोगकर्ता निम्नलिखित सूचनाओं में रुचि रखते हैं —

- भविष्य में लाभांश, ऋण व अन्य स्रोतों से वे किस समय व कितनी राशि नकद प्राप्त करेंगे।
- व्यावसायिक संगठन के आर्थिक संसाधनों (परिसंपत्तियों और दायित्वों) के बारे में विश्वसनीय सूचना जिससे व्यवसाय की सुदृढ़ता व कमियों का तुलनात्मक मूल्यांकन कर सके और व्यवसाय की साधारण वित्तीय स्थिति का पता लगा सके।
- व्यावसायिक संगठन के कार्य-संपादन और अर्जन क्षमता के बारे में सूचना।
- उपयोगकर्ताओं की आवश्यकतानुसार कोई भी संबंधित सूचना।

1.7 लेखांकन की भूमिका

लेखांकन स्वयं में एक साध्य नहीं है, यह साध्य को प्राप्त करने का एक साधन है। यह अपनी सेवाओं के द्वारा उपयोगकर्ताओं को ऐसी गुणात्मक एवं वित्तीय सूचनाएँ प्रदान करता है जिससे वे अच्छे व्यावसायिक निर्णय ले सकें। लेखांकन एक संगठन के समस्त आँकड़ों के मापन, वर्गीकरण व संक्षिप्तिकरण के द्वारा विश्लेषित व वर्णित भी करता है और उन्हें विवरणों व प्रतिवेदनों के रूप में प्रस्तुत करता है। ये विवरण व प्रतिवेदन उस संगठन की वित्तीय स्थिति व संचालन परिणामों को प्रदर्शित करते हैं। एक सूचना तंत्र के रूप में लेखांकन एक संगठन की विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को एकत्रित व परिशोधित करके लेखांकन प्रक्रिया को पूर्ण करता है और व्यवसाय में रुचि रखने वाले विभिन पक्षों को संप्रेषित करता है।

1.8 लेखांकन की सीमाएँ

लेखांकन रिकार्ड पिछली लेनदेनों से संबंधित होते हैं, जो एक व्यावसायिक संगठन की आर्थिक क्रियाओं का एक उचित खाता प्रस्तुत करते हैं। फिर भी निर्णय लेने के लिए हमें जिन सूचनाओं की आवश्यकता होती है वे न केवल भूतकाल से संबंधित होती हैं अपितु वर्तमान व भविष्य से भी संबंधित होती हैं। वित्तीय लेखांकन में वित्तीय सूचनाओं के लिए तो स्थान होता है, लेकिन

व्यावहारिक, सामाजिक व आर्थिक अवित्तीय योजनाओं के लिए कोई स्थान नहीं होता। यदि लेखांकन प्रतिवेदन का उद्देश्य निर्णय द्वारा व्यवहार को प्रभावित करना है तो यह आवश्यक है कि निष्पादन मूल्यांकन मे सहायता देने के लिए वह ऐसे आँकड़े प्रस्तुत करे जो मानवीय व्यवहार व मानवीय क्रियाओं के परिणाम से संबंधित हो। इस प्रकार लेखांकन सूचना विभिन्न प्रकार की निर्णयन परिस्थितियों के लिए भिन्न-भिन्न प्रकार की सूचना आवश्यकताओं को पूर्ण रूप से प्रदान नहीं करती। लेखांकन 'संरक्षण-सूचनाएँ' (Stewardship-Information) प्रदान करती है 'निर्णय संबंधी-सूचनाएँ' नहीं।

1.9 आधारभूत लेखांकन शब्दावली

1.9.1 वित्तीय विवरण

प्रत्येक व्यावसायिक संगठन द्वारा दो आधारभूत वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं --

(क) तुलन-पत्र, और

(ख) व्यापार एवं लाभ-हानि खाता।

1.9.2 लेखांकन समीकरण

तुलन-पत्र के तीन महत्त्वपूर्ण घटकों को निम्नलिखित लेखांकन समीकरण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है --

परिसंपत्तियाँ = देयताएँ + पूँजी (स्वामी की पूँजी)

50,000 रु. = 10,000 रु. + 40,000 रु.

यह समीकरण बताता है का इस व्यावसायिक संगठन के कुल साधन 50,000 रु. हैं और इन परिसंपत्तियों को दो स्रोतों द्वारा प्राप्त किया गया है -- 10,000 रु. लेनदारों (देयताएँ) द्वारा, जिन्हें बाह्य दावों के नाम से भी जाना जाता है और 40,000 रु. स्वामी (पूँजी) के द्वारा, जिसे स्वामी-पूँजी के नाम से भी जाना जाता है।

1.9.3 व्यावसायिक लेनदेन

यह एक आर्थिक घटना है जो एक व्यावसायिक इकाई से संबंधित है। यह वस्तुएँ क्रय करना, धन एकत्रित करना, वस्तुओं के क्रय या खर्चों के लिए लेनदारों का भुगतान करना इत्यादि रूपों में हो सकती है। किसी भी घटना को व्यावसायिक लेन-देन मानने के लिए उसमें आर्थिक तत्व होना चाहिए, वह व्यवसाय से संबंधित होनी चाहिए और उससे आर्थिक परिणाम प्रभावित होने चाहिए। अन्य शब्दों में वह घटना मुद्रा के रूप में मापने योग्य होनी चाहिए और व्यावसायिक संगठन के लिए आर्थिक रूप से महत्त्वपूर्ण होनी चाहिए।

1.9.4 परिसंपत्तियाँ

एक व्यावसायिक संगठन के वे आर्थिक साधन, जिन्हें मुद्रा के रूप में उपयोगी ढंग से प्रस्तुत किया जा सकता है। परिसंपत्तियाँ वे मूल्यवान वस्तुएँ हैं, जिन्हें व्यवसाय संचालन के प्रयोग में लाया जाता है। उदाहरण के लिए, एक विभागीय भंडार के पास बहुत से ट्रक हैं जिनका प्रयोग खाद्य सामग्री के वितरण के लिए किया जाता है। इस प्रकार ये ट्रक उस व्यावसायिक संगठन को आर्थिक लाभ पहुँचा रहे हैं। विभागीय भंडार के स्थिति विवरण में इस मद को (ट्रकों को) परिसंपत्ति पक्ष की ओर दिखाया जाएगा। परिसंपत्तियों को मुख्य रूप से दो भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है : स्थायी परिसंपत्तियाँ व चालू परिसंपत्तियाँ।

स्थायी परिसंपत्तियाँ वे परिसंपत्तियाँ हैं जिन्हें दीर्घ अवधि आधार पर रखा जाता है जैसे— भूमि, भवन, संयंत्र एवं यंत्र फर्नीचर एवं उपकरण इत्यादि। इन परिसंपत्तियों को व्यवसाय करने के लिए प्रयोग में लाया जाता है, व्यवसाय संचालन की साधारण प्रक्रिया में इनका प्रयोग पुनः विक्रय के लिए नहीं।

चालू परिसंपत्तियाँ वे परिसंपत्तियाँ हैं जिन्हें अल्पअवधि आधार पर रखा जाता है जैसे— देनदार (जिनसे धन प्राप्त करना है) प्राप्य बिल (विपत्र) रहतिया, प्रतिभूतियों में अस्थायी विनियोग, नकद व बैंक-शेष इत्यादि। साधारणतया अल्प अवधि का अभिप्राय एक लेखांकन वर्ष से है।

1.9.5 देयताएँ

ये वे देनदारियाँ या उधार हैं, जिनका भुगतान किसी व्यावसायिक संस्था को मुद्रा के रूप में करना है या भविष्य में उसके बदले सेवाएँ प्रदान करनी हैं। अतः ये लेनदारों का प्रतिनिधित्व करते हैं या फर्म की परिसंपत्तियों के विरुद्ध अपने दावे प्रस्तुत करते हैं। व्यवसाय चाहे छोटा हो या बड़ा कभी न कभी उसे धन उधार लेने और उधार पर वस्तुएँ खरीदने की आवश्यकता पड़ती है। उदाहरण के लिए, 25 दिसंबर, 2001 को सुपर बाज़ार ने 'फास्ट फूड प्रोडक्ट्स कंपनी' से 10,000 रु. का माल उधार क्रय किया। यदि 31 दिसंबर, 2001 को सुपर बाज़ार का तुलन-पत्र तैयार किया जाए तो फास्ट फूड कंपनी का उसके स्थिति विवरण के देयता पक्ष में लेनदार (खाते, जिसका भुगतान प्राप्त करना है) के रूप में दर्शाया जाएगा। यदि सुपर बाज़ार 'दिल्ली स्टेट कोऑपरेटिव बैंक लिमिटेड' से तीन वर्ष की अवधि के लिए ऋण भी लेती है तो इसे भी सुपर बाज़ार के तुलन-पत्र में दायित्त्व पक्ष में दिखाया जाएगा।

दीर्घकालीन देयताएँ वे देयताएँ हैं, जिनका भुगतान ज्यादातर एक वर्ष की अवधि के बाद किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक वित्तीय संस्था से दीर्घकालीन ऋण या किसी कंपनी द्वारा निर्गमित ऋण पत्र (बांड)।

अल्पकालीन देयताएँ वे देयताएँ हैं, जिनका भुगातन एक वर्ष की अवधि के अंदर किया जाना है। उदाहरण के लिए, लेनदार (खाते जिनका भुगतान करना है) देय बिल (विपत्र) बैंक से अल्प अवधि के लिए ली गई नकद साख अधिविकर्ष सुविधा (Cash Credit Overdraft)।

1.9.6 पूँजी

स्वामी द्वारा व्यवसाय में उपयोग के लिए किया जाने वाला विनियोग पूँजी कहलाता है। पहले ऊपर दिए गए लेखांकन समीकरण से यह आसानी से बताया जा सकता है कि पूँजी-- 40,000 रु. है। स्वामी की पूँजी कुल परिसंपत्तियों पर स्वामी का दावा है। इसे कुल परिसंपत्तियों में से कुल बाह्य देनदारियों को घटाकर प्राप्त किया जाता है। स्वामी पूँजी = परिसंपत्तियाँ — दायित्त्व (E=A-L) को 'बचे हुए लाभ से भी जाना जाता है। 'स्वामी की पूँजी' पूँजी के बराबर होती है।

1.9.7 विक्रय

विक्रय वस्तुओं की बिक्री या सेवाओं की बिक्री या उपयोगकर्ताओं को प्रदान की गई सेवाओं से

प्राप्त कुल आमदनी है। विक्रय नकद भी हो सकता है और उधार भी।

1.9.8 आमदनी

आमदनी वह धनराशि है, जो व्यवसाय वस्तुओं की बिक्री या उपभोक्ताओं को प्रदान की गई सेवाओं से अर्जित करता है। इसे 'विक्रय आमदनी' भी कहा जाता है। आमदनी के विभिन्न शीर्षक, जो अधिकांश व्यवसायों में समान रूप से प्रयोग लाए जाते हैं वे हैं -- विक्रय, फीस, कमीशन, ब्याज, लाभांश, अधिकार शुल्क, प्राप्त किराया इत्यादि।

1.9.9 व्यय

यह व्यवसाय में आगम अर्जित करने की प्रक्रिया में आने वाली लागत है। ज्यादातर व्यय का मापन एक लेखांकन अवधि के दौरान उपयोग की गई परिसंपत्तियों या उपयोग की गई सेवाओं के रूप में किया जाता है। व्यय के अधिकांश शीर्षक हैं : मूल्य ह्रास, किराया, मज़दूरी, वेतन, ब्याज, बिजली, पानी, टेलिफोन इत्यादि की लागत।

1.9.10 खर्चा

उपयोग किए जा चुके संसाधनों पर व्यय की गई धनराशि 'खर्चा' कहलाती है। इसकी प्रकृति ज्यादातर दीर्घकालीन होती है। इसलिए इसका लाभ भविष्य में प्राप्त किया जाता है। उदाहरण के लिए, यंत्र, मशीन, फर्नीचर, इत्यादि का मूल्य।

1.9.11 हानि

परिसंपत्तियों में सकल कमी या देयताओं में सकल वृद्धि हानि कहलाती है। यह व्ययों का आमदनी पर आधिक्य है। यह स्वामीपूँजी में कमी का प्रतिनिधित्व करती है जिसके कारण फर्म व्यवसाय में प्रयुक्त परिसंपत्तियों को पुनः प्राप्त करने में असमर्थ होती है। उदाहरण के लिए, एक फर्म यदि 70,000 रु. खर्च करके 60,000 रु. की आमदनी प्राप्त करती है तो उसे 10,000 रु. की हानि होगी, जो व्यवसाय में उपयोग की गई परिसंपत्तियों की पुनः वसूली न होने की ओर संकेत करती है।

1.9.12 आय

संगठन की शुद्ध पूँजी मे वृद्धि आय कहलाती है, चाहे वह वृद्धि व्यावसायिक क्रियाओं के फलस्वरूप हुई हो या अन्य क्रियाओं के फलस्वरूप। आय एक व्यापक शब्द है, जिसमें लाभ भी सम्मिलित है। लेखांकन में आय एक अवधि के दौरान शुद्ध पूँजी में सकारात्मक परिवर्तन है।

1.9.13 लाभ

लाभ एक लेखांकन वर्ष में व्ययों पर आमदनी का आधिक्य है। इसमें स्वामी की पूँजी में वृद्धि होती है।

1.9.14 अभिवृद्धि

संगठन की स्वामित्व पूँजी (शुद्ध पूँजी) में हुए ऐसे परिवर्तन, जो समय, स्थान अथवा प्रारूप में परिवर्तन के कारण होते हैं, अभिवृद्धि कहलाते हैं। यह अभिवृद्धि प्राप्त या अप्राप्त हो सकती हैं। यह पूँजीगत प्रकृति या आयगत प्रकृति या दोनों ही प्रकार की हो सकती है।

1.9.15 आहरण

व्यवसाय में स्वामी द्वारा अपने व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकाली गई नगद धनराशि या अन्य परिसंपत्तियाँ आहरण हैं।

1.9.16 क्रय

क्रय एक व्यवसाय द्वारा नकद या उधार प्राप्त वस्तुओं का कुल मूल्य है, जिन्हें प्रयोग करने या विक्रय करने के लिए प्राप्त किया गया है। एक व्यापारिक इकाई में माल का क्रय उसी रूप में या प्रक्रिया पूर्ण हो जाने के बाद विक्रय के लिए किया जाता है। एक उत्पादन इकाई में कच्चा माल क्रय किया जाता है, फिर उसे तैयार माल में परिवर्तित करके बेचा जाता है। क्रय नकद भी हो सकता है और उधार भी।

1.9.17 रहतिया

किसी भी व्यवसाय में जो वस्तुएँ अतिरिक्त पुर्जे व अन्य मदें हाथ में होती हैं उन्हें रहतिया अथवा हस्तस्थ रहतिया भी कहा जाता है।

एक व्यापारिक इकाई में रहतिया का अभिप्राय उस माल से है जो तुलन-पत्र की तैयारी के दिन बिना बिका रह गया है। इसे अंतिम रहतिया भी कहते हैं। एक उत्पादन कंपनी के अंतिम रहतिया में अंतिम दिन का कच्चा माल, अर्द्धनिर्मित व निर्मित वस्तुएँ सम्मिलित होती हैं।

इसी प्रकार प्रारंभिक रहतिया (प्रारंभिक स्कंध) किसी लेखांकन वर्ष के प्रारंभ का रहतिया है।

1.9.18 देनदार

देनदार (प्राप्य खाते) वे व्यक्ति या/इकाइयाँ हैं जिनसे एक व्यावसायिक संस्था से वस्तुएँ या सेवाएँ प्राप्त करने के बदले कुछ धनराशि उधार ली हैं। इन व्यक्तियों या इकाइयों द्वारा कुल प्राप्य राशि को अंतिम दिन तुलन-पत्र में विविध देनदारों के रूप में परिसंपत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।

1.9.19 लेनदार

लेनदार (देय खाते) वे व्यक्ति या इकाइयाँ हैं, जिन्हें किसी व्यावसायिक संस्था द्वारा उधार वस्तुएँ या सेवाएँ प्राप्त करने के बदले भुगतान करना है। इन व्यक्तियों या इकाइयों द्वारा देय कुल धनराशि को अंतिम दिन स्थिति विवरण में विविध लेनदारों (देय खातों) के रूप में देयता पक्ष में दिखाया जाता है।

अधिगम उद्देश्य के संदर्भ में सारांश

1. **एक ‘ सूचना तंत्र’ के रूप में लेखांकन का अर्थ**
   एक सूचना तंत्र के रूप में लेखांकन संगठन की आर्थिक घटनाओं की पहचान, मापन व अभिलेखन करके उसमें रुचि रखने वाले उयोगकर्ताओं को संप्रेषित करता है।

2. **लेखांकन सूचना के उपयोगकर्त्ता**
   प्रबंध के सभी स्तरों से जुड़े लोगों पर तथा संगठन से प्रत्यक्ष वित्तीय हित रखने वाले सभी निवेशकों व लेनदारों इत्यादि को विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ प्रदान कर लेखांकन समाज में

महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। लेखांकन सूचना बाह्य उपयोगकर्ताओं; जैसे – नियंत्रक संस्थाएँ, कर अधिकारी, उपयोगकर्ताओं, श्रमसंघ, व्यापारिक संघ, प्रतिभूति बाज़ार एवं अन्य व्यक्तियों के लिए भी महत्त्वपूर्ण है।

3. पुस्त-पालन व लेखांकन में अंतर

पुस्त-पालन में केवल व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन सम्मिलित होता है जबकि लेखांकन में वित्तीय सूचनाओं की पहचान, मापन, अभिलेखन परिशोधन व संप्रेषण सम्मिलित होते हैं।

4. लेखांकन के उद्देश्य

लेखांकन के प्राथमिक उद्देश्य हैं -

(i) व्यवसाय के लेखों को रखना;
(ii) लाभ अथवा हानि की गणना करना;
(iii) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करना; तथा
(iv) विभिन्न उपयोगकर्ताओं को सूचनाएँ उपलब्ध कराना।

5. लेखांकन की भूमिका

लेखांकन स्वयं में एक साध्य नहीं है, यह साध्य को प्राप्त करने का एक साधन है। यह निम्नलिखित भूमिका अदा करती है :

- उपयोगकर्ताओं को विभिन्न प्रकार की सेवाएँ प्रदान करना।
- एक उद्यम के विभिन्न आंकड़ों को वर्णित, विश्लेषित व संक्षिप्त करके प्रतिवेदनों व विवरणों के रूप में प्रस्तुत करना तथा व्यावसायिक संगठन की वित्तीय स्थिति व निष्पादन परिणामों को प्रस्तुत करना।
- एक लेखांकन सूचना तंत्र के रूप में।

6. आधारभूत शब्द

परिसंपत्तियाँ : व्यावसायिक संगठन के वे आर्थिक संसाधन जिन्हें मौद्रिक रूप में व्यक्त किया जाता है।

देनदारियाँ : व्यावसायिक संगठन के वे उधार या देनदारियाँ जिनका भुगतान भविष्य में मुद्रा के रूप में या सेवाएँ प्रदान करके करना है।

पूँजी : व्यावसायिक संगठन में उपयोग से लिए स्वामियों द्वारा विनियोग। इसे निम्न रूप में व्यक्त किया जा सकता है — कुल परिसंपत्तियाँ - कुल दायित्त्व

आमदनी : एक व्यवसाय उपयोगकर्ताओं को वस्तुओं के विक्रय या सेवाएँ प्रदान करने के बदले जो धनराशि अर्जित करता है।

व्यय : आमद अर्जित करने की प्रक्रिया में आने वाली लागत व्यय है।

क्रय : व्यावसायिक संगठन द्वारा नकद या उधार प्राप्त वस्तुओं का कुल मूल्य, जिन्हें प्रयोग करने या विक्रय के लिए प्राप्त किया गया है।

विक्रय : विक्रय वस्तुओं की बिक्री या सेवाओं की बिक्री या उपयोगकर्ताओं को प्रदान की गई सेवाओं से प्राप्त कुल आगम है।

रहतिया : किसी भी व्यवसाय में जो वस्तुएँ, अतिरिक्त पुर्जे व अन्य मदें हाथ में होती हैं उन्हें स्टॉक कहते हैं।

देनदार : वे व्यक्ति या इकाइयाँ, जिन्होंने एक व्यावसायिक संस्था से वस्तुएँ या सेवाएँ प्राप्त करने के बदले धनराशि उधार दी है।

लेनदार : वे व्यक्ति या वे इकाइयाँ हैं, जिन्हें किसी व्यावसायिक संस्था द्वारा उधार वस्तुएँ या सेवाएँ प्राप्त करने के बदले भुगतान करना है।

अभ्यास

वस्तुनिष्ठ प्रश्न :

1. निर्धारित कीजिए कि निम्नलिखित परिसंपत्तियाँ, देयताएँ, आमदनी या व्यय हैं या इनमें से कुछ भी नहीं :
   (अ) विक्रय
   (ब) देनदार
   (स) लेनदार
   (द) प्रबंधकों को दिया जाने वाला वेतन
2. निम्नलिखित में से कौन-सा कथन लेखांकन का उद्देश्य नहीं है ? (सही उत्तर पर ✔ का चिह्न लगाइए)
   (अ) व्यावसायिक संगठन की परिसंपत्तियों, देयताओं और पूँजी के बारे में सूचना प्रदान करना।
   (ब) व्यावसायिक संगठन के स्वामी की व्यक्तिगत परिसंपत्तियों तथा दायित्वों के बारे में सूचना प्रदान करना।
   (स) व्यवसाय के लेखों को रखना।
   (द) व्यावसायिक संगठन की निष्पादन संबंधी सूचनाएँ प्राप्त करना।
3. एक व्यावसायिक संगठन के वार्षिक वित्तीय विवरण में दी गई सूचनाएँ निम्नलिखित में से किसके बारे में सूचनाएँ होती हैं :(सही उत्तर पर ✔ का चिह्न लगाइए)
   (अ) एक व्यक्तिगत व्यावसायिक इकाई
   (ब) व्यावसायिक उद्योग
   (स) संपूर्ण अर्थव्यवस्था
   (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
4. क्या निम्नलिखित घटनाएँ व्यावसायिक लेनदेन हैं? (सही या गलत में उत्तर दीजिए)
   अ. एक कर्मचारी को नौकरी से बर्खास्त करना
   ब. व्यवसाय के स्वामी द्वारा निजी प्रयोग के लिए व्यवसाय से 500 रु. निकालना
   स. यामिनी से 1,000 रु. की वस्तुएँ उधार खरीदी

द. एक भावी कर्मचारी का साक्षात्कार लेना
इ अगले महीने सुपुर्दगी के लिए आदेश देना
फ. व्यवसाय के स्वामी की मृत्यु हो गई
ज. 5,00,000 रु. में भूमि नकद क्रय की गई

लघु उत्तरीय प्रश्न --

5. लेखांकन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए।
6. लेखांकन का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
7. लेखांकन व पुस्त-पालन में अंतर स्पष्ट कीजिए।
8. लेखांकन के मुख्य उद्देश्यों की सूची बनाइए।
9. वह प्राथमिक कारण बताइए, जिसके कारण 'व्यावसाय' के विद्यार्थियों व अन्य व्यक्तियों को लेखाशास्त्र से अवगत कराया जाना चाहिए?
10. कौन-से निर्णयकर्ता लेखांकन सूचना का उपयोग करते हैं?
11. उपयोगकर्ताओं को किन सूचनाओं की आवश्यकता होती है?
12. परिसंपत्तियाँ, दायित्त्व व पूँजी को परिभाषित कीजिए।
13. 'आमदनी' व 'व्यय' को आप किस प्रकार परिभाषित करेंगे?
14. तुलन-पत्र की विषय-वस्तु के मुख्य अवयव (तत्व) कौन से हैं?
15. लेखांकन की भूमिका का वर्णन कीजिए।
16. निम्नलिखित के लिए कौन-से लेखांकन-सूचना-तंत्र की आवश्यकता होगी-
    (अ) एक समाचार-पत्र विक्रेता के लिए
    (ब) एक समाचार-पत्र वितरक के लिए
    (स) एक समाचार-पत्र संपादक के लिए

निबंधात्मक प्रश्न--

17. लेखांकन को परिभाषित करते हुए और इसकी विशेषताएँ स्पष्ट कीजिए।
18. 'लेखांकन सूचना तंत्र' किसे कहते हैं? लेखांकन-सूचना की गुणात्मक विशेषताएँ क्या हैं?
19. लेखांकन का प्राथमिक उद्देश्य स्पष्ट कीजिए। लेखांकन सूचना की सीमाएँ क्या हैं ?
20. 'लेखांकन सूचना तंत्र' के उपतंत्रों को समझाइए।
21. निम्नलिखित लेखांकन सूचना उपतंत्रों में अंतर स्पष्ट कीजिए-
    (i) वित्तीय लेखांकन सूचना उपतंत्र
    (ii) प्रबंध लेखांकन सूचना उपतंत्र
22. 'लेखांकन सूचना तंत्र' के निम्नलिखित उपतंत्रों को स्पष्ट कीजिए-
    (i) बजट उप तंत्र
    (ii) देय-व प्राप्य विपत्र उपतंत्र

मूल शब्दों की मिलान सूची

1. (अ) आमदनी
   (ब) देनदार
   (स) दायित्व
   (द) व्यय
2. ब
3. (अ) नहीं
   (ब) हाँ
   (स) हाँ
   (द) नहीं
   (ई) हाँ
   (फ) नहीं
   (ज) हाँ

अध्याय 2

लेखांकन का सैद्धांतिक आधार

अधिगम उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के उपरांत आप :

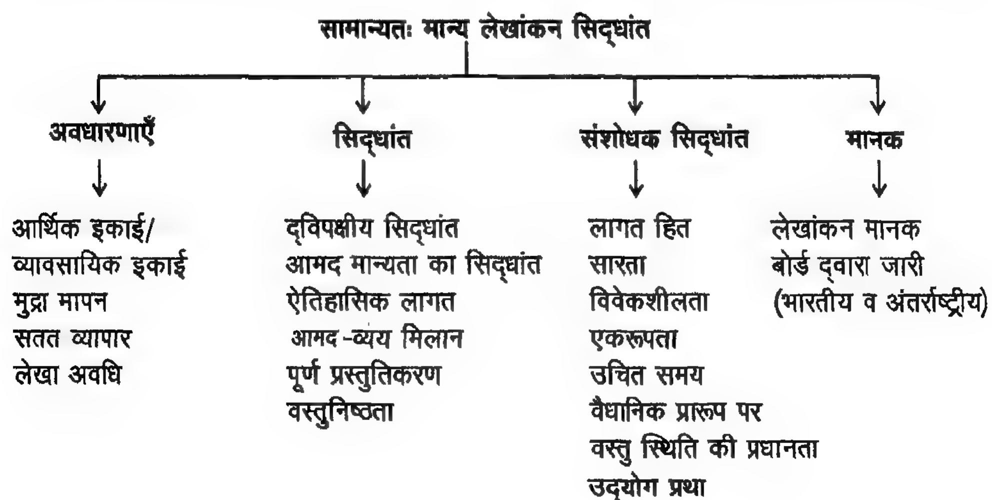
- सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धांतों का अर्थ समझ सकेंगे;
- लेखाकार द्वारा प्रयुक्त लेखांकन प्रक्रिया के आधारभूत निर्देशों को बता कर उन्हें वर्णित कर सकेंगे;
- आधारभूत अवधारणाओं की व्याख्या कर सकेंगे;
- लेखांकन सिद्धांतों की व्याख्या कर सकेंगे; तथा
- संशोधक सिद्धांतों की व्याख्या कर सकेंगे।

पिछले अध्याय में हमने लेखांकन के अर्थ और उद्देश्यों की चर्चा की, जिसमें यह बताया गया कि लेखांकन का आधारभूत उद्देश्य विभिन्न उपयोगकर्ताओं को सूचना प्रदान करना है। यह सूचना लाभ व हानि विवरण और तुलन-पत्र में निहित होती है। इनमें उन अवधारणाओं व शब्दावली का वर्णन होता है, जो कि लेखांकन की सैद्धांतिक नींव है। इस सैद्धांतिक नींव को सामान्यतः मान्य 'लेखांकन सिद्धांत' कहते हैं। सामान्यतः मान्य 'लेखांकन सिद्धांत' से अभिप्राय उन नियमों व प्रथाओं के समूह से है, जिनका प्रयोग वित्तीय विवरण तथा कार्यकलापों को लिपिबद्ध करते समय किया जाता है। सामान्यतः मान्य 'लेखांकन सिद्धांत' निर्देशों का एक समूह प्रदान करते हैं, जिनका पालन लेखांकन पेशे में वित्तीय सूचनाएँ तैयार करने व प्रतिवेदन तैयार करने के लिए किया जाता है। इन निर्देशों को आधारभूत अवधारणाओं, सिद्धांतों व संशोधक सिद्धांतों में विभाजित किया जा सकता है। (प्रदर्श 2.1 देखिए)

यह निर्देश लेखाकार, जो वित्तीय विवरण तैयार करते हैं और उपयोगकर्ता, जो वित्तीय विवरणों का उपयोग करते हैं, दोनों के लिए इन अवधारणाओं एवं सिद्धांतों को समझना आवश्यक होता है। अब हम इन अवधारणाओं और सिद्धांतों की चर्चा करेंगे।

2.1 आधारभूत अवधारणाएँ

ये अवधारणाएँ वे रीति रिवाज हैं, जिन्हें कालांतर में विकसित किया गया है और लेखांकन पेशे द्वारा स्वीकृत है। लेखांकन की आधारभूत अवधारणाएँ क्रियाकलापों को अभिप्रेरित करने व वित्तीय विवरण को तैयार करने हेतु आधार प्रदान करती हैं। लेखांकन की चार आधारभूत अवधारणाएँ हैं, जिन्हें आधार स्तंभ भी कहा जा सकता है। ये अवधारणाएँ हैं -- आर्थिक इकाई/



प्रदर्श : 2.1

व्यावसायिक इकाई, मुद्रा मापन, सतत व्यापार और लेखा अवधि। इनकी व्याख्या निम्न अनुच्छेदों में की गई हैं :

2.1.1 आर्थिक इकाई/व्यावसायिक इकाई अवधारणा

आर्थिक इकाई अवधारणा यह बताती है कि व्यावसायिक इकाई को उनके मालिकों व अन्य सभी इकाइयों से अलग रखना चाहिए। दूसरे शब्दों में इस अवधारणा के अनुसार व्यावसायिक इकाई को इसके मालिकों व अन्य सभी इकाइयों, जिनके साथ इनके कार्यात्मक संबंध हैं, से पृथक् समझा जाता है। उदाहरण के लिए यदि कोई एकल व्यापारी ऋण भुगतान की स्थिति में नहीं है तो कानूनी दृष्टि से फर्म व फर्म के स्वामी में कोई अंतर नहीं किया जाता है, लेकिन इस स्थिति में भी लेनदेन का अभिलेखन करते समय एवं वित्तीय विवरण बनाते समय दोनों के अस्तित्व को पृथक् समझा जाएगा। फलस्वरूप, इस परिस्थिति में कानून एकल व्यापारी को उसकी व्यक्तिगत परिसंपत्ति से ऋणों के भुगतान के लिए कह सकता है।

यह अवधारणा लेखाकार को व्यवसाय और उसके स्वामी के क्रियाकलापों में अंतर्भेद करने में सहायता प्रदान करती है। परिणामतः व्यवसाय में लाई गई पूँजी और व्यवसाय के स्वामी द्वारा व्यवसाय से निकाली गई राशि का भी उसी प्रकार अभिलेखन किया जाएगा जिस प्रकार अन्य इकाइयों के साथ किए गए लेनदेनों का

मुद्रा मापन

एक उत्पादन कंपनी का विभिन्न परिसंपत्तियों पर स्वामित्व है, जैसे कि 200 वर्ग मीटर, भूमि 40,000 वर्ग फुट में बना भवन, फर्नीचर व फिटिंग, जिसमें दो सोफा सैट, दो मेजें, दस कुर्सियाँ, छः कंप्यूटर मेजें, दो स्टील अलमारी व बिजली की फिटिंग (स्विच, तार, ट्यूबलाइटें, पंखे आदि) , 200 इकाई उत्पादित करने की क्षमता का प्लांट व मशीनरी, दो कारें, एक वितरण गाड़ी, 5,000 कि.ग्रा. कच्चा माल आदि। चूँकि उपरोक्त परिसंपत्तियाँ मापन की विभिन्न इकाइयों में अभिव्यक्त की गई हैं, अतः इनकी अंकगणितीय गणनाएँ नहीं की जा सकतीं। इन सभी परिसंपत्तियों को निर्धारित मौद्रिक रकम (जैसे कि भारत में रुपए) का भुगतान करके प्राप्त किया गया होगा । अतः रुपए को मापन की एक इकाई के रूप में प्रयोग करके इन्हें इस प्रकार अभिव्यक्त किया जा सकता है :

भूमि	2,00,000 रुपए
भवन	13,70,000 रुपए
फर्नीचर + फिटिंग	25,000 रुपए
प्लॉट + मशीनरी	3,85,000 रुपए
मोटरगाड़ी (2 कार + 1 गाड़ी)	8,75,000 रुपए
कच्चा माल	75,000 रुपए

अब, हम यह कह सकते हैं कि फर्म के स्वामित्व में 29,30,000 रुपए की परिसंपत्तियों पर स्वामित्व है।

प्रदर्श : 2.2

अभिलेखन किया जाता है। उदाहरण के लिए यदि स्वामी व्यवसाय में नकदी या अन्य परिसंपत्ति लाता है तो इससे व्यवसाय में एक ओर परिसंपत्ति में वृद्धि होती है और दूसरी ओर स्वामी की पूँजी में। यदि फर्म की परिसंपत्तियों में से स्वामी के खर्चों का भुगतान किया जाता है जो इससे एक ओर फर्म की परिसंपत्ति में कमी आएगी और दूसरी ओर स्वामी की पूँजी में भी कमी आएगी और इसका लेखा लेखा-पुस्तकों में पूँजी-निकासी के रूप में किया जाता है। इसका अर्थ यह हुआ कि फर्म के लाभ व हानि खाते में केवल व्यावसायिक इकाई से संबंधित आमदनी व व्यय ही दर्शाए जाएंगे। परिणामतः तुलन-पत्र भी केवल व्यावसायिक इकाई से संबंधित परिसंपत्तियों एवं देयताओं को ही दर्शाएगा। इस अवधारणा का पालन सभी संस्थाओं द्वारा किया जाता है, चाहे वे किसी भी स्वरूप में हो, जैसे कि एकल व्यापार, साझेदारी, सहकारी संस्था या कंपनी।

2.1.2 मुद्रा मापन अवधारणा

इसके अंतर्गत उस देश की मुद्रा को मापन का आधार लिया जाएगा जिस देश में उस संस्था को अपने वित्तीय-विवरण प्रस्तुत करने है। इसका अर्थ यह हुआ कि जिन क्रियाओं को मौद्रिक इकाई में मापा नहीं जा सकता उनका लेखा-पुस्तकों में लेखा नहीं किया जाता है। मौद्रिक इकाई व्यवसाय की परिसंपत्ति, देयता और पूँजी को मापने के लिए एक समान आधार प्रदान करती है। भिन्न-भिन्न मदों को भिन्न-भिन्न आधारों जैसे -- क्षेत्र, मात्रा, अंक इत्यादि के रूप में व्यक्त किया जाता है। मापन इकाइयों की इस विविधता के कारण इन मदों को एक साथ जोड़ा नहीं जा सकता। लेकिन जैसे ही इन्हें मौद्रिक इकाई में व्यक्त कर एकरूपता प्रदान कर दी जाती है, तो उन्हें जोड़ा जा सकता है या अंकगणितीय गणनाओं के लिए प्रयोग किया जा सकता है। यह अवधारणा यह भी दर्शाती है कि कुछ सूचनाएँ किसी इकाई की सही व सरल तस्वीर प्रस्तुत करने के लिए कितनी भी महत्त्वपूर्ण क्यों न हों, वित्तीय लेखांकन में अभिलिखित नहीं की जाएगी, यदि उन्हें मौद्रिक इकाई में अभिव्यक्त नहीं किया जा सकता। उदाहरण के लिए, श्रमिक संघ-प्रबंध संबंध, मुख्य प्रबंधकों का स्वास्थ्य एवं उत्पादन सुविधाओं की गुणवत्ता आदि को मौद्रिक मूल्य में अभिव्यक्त नहीं किया जा सकता और इसलिए इन्हें लेखा पुस्तकों में भी अभिलिखित नहीं किया जाता है।

उपरोक्त वर्णन से यह स्पष्ट है कि मुद्रा मापन अवधारणा लेखा अभिलेखों को स्पष्ट, सरल, तुलनीय व बोधगम्य बनाती है। जब हम दो अलग-अलग अवधियों के वित्तीय विवरणों की तुलना करते हैं या एक ऐसी इकाई के वित्तीय विवरणों को एकीकृत करते हैं, जिसके कार्यकलाप एक से अधिक देशों में हैं तो ऐसी स्थिति में एक मापन इकाई के रूप में स्वीकारने में कठिनाई उत्पन्न होती है। यहाँ ध्यान देने योग्य बात यह है कि मापन इकाई अवधारणा में कुछ गुणों जैसे एकरूपता एवं स्थिरता आदि की अपेक्षा की जाती है। यदि हम मुद्रा को एक

मापन इकाई के रूप में स्वीकार करते हैं तो स्थिरता के गुण पर यह मापन इकाई खरी नहीं उतरती है, क्योंकि वस्तुओं व सेवाओं के मूल्य में परिवर्तन होने पर मुद्रा की क्रय शक्ति में परिवर्तन हो सकते हैं। यहाँ ध्यान देने योग्य बात यह है कि यह अवधारणा समय अवधि के लिए मापन इकाई की स्थिरता को अपेक्षित करती है। यह समयावधि में सत्य नहीं हो सकती, क्योंकि वस्तुओं व सेवाओं की कीमत में परिवर्तनों को अभिलिखित नहीं किया जाता है। यह विभिन्न समयावधि में तैयार किए गए वित्तीय विवरणों की तुलनीयता को प्रभावित करता है।

2.1.3 सतत-व्यापार की अवधारणा

प्रत्येक वित्तीय विवरण इस अवधारणा के साथ तैयार किया जाता है कि यदि परिस्थितियाँ अनुकूल रहीं तो व्यवसाय भविष्य में दीर्घकाल तक चलता रहेगा। इसलिए व्यवसाय को सतत व्यापार की संज्ञा दी जाती है। जिसका अभिप्राय है कि व्यवसाय का अस्तित्व तब तक है जब तक इसे निकट भविष्य में परिसमाप्त न किया जाए। अतः इस अवधारणा के अनुसार हम मान कर चलते हैं कि व्यापार अनिश्चित काल तक चलता रहेगा, इसीलिए इसे *अविच्छिन्न* अवधारणा के नाम से भी जाना जाता है। सतत-व्यापार अवधारणा निम्नलिखित तथ्यों के मध्य अंतर्भेद स्पष्ट करती है -

- स्थायी परिसंपत्तियाँ व चालू परिसंपत्तियाँ,
- अल्पकालीन व दीर्घकालीन देयताएँ, और
- पूँजीगत व्यय व आगम व्यय।

2.1.4 लेखा अवधि अवधारणा

जैसा कि पिछले अनुच्छेद में कहा गया है कि लेखाकार इस अवधारणा को मानते हैं कि इस व्यवसाय की स्थापना दीर्घकालीन भविष्य के लिए की गई है। अतः किसी भी व्यवसाय के वास्तविक लाभ या हानि का पता उसके समापन से पूर्व नहीं लगाया जा सकता। लेकिन यह अवधि बहुत लंबी है और लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ता दीर्घकाल तक इसकी प्रतीक्षा नहीं कर सकते। वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए लेखाकार संपूर्ण व्यवसाय की आयु को भिन्न-भिन्न अवधियों में विभाजित करते हैं, जिसे लेखा अवधि (त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक) की संज्ञा दी जाती है। इस प्रकार एक निश्चित लेखा अवधि के लिए वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं और परिणामों की सूचना इसी अवधि के आधार पर दी जाती है।

इस अवधारणा के आधार पर वर्तमान अवधि में किए गए कुल व्यय में से भविष्य-अवधि में ले जाने वाले व्ययों व वर्तमान-अवधि में उपभोग किए गए व्ययों में अंतर्भेद किया जाता है। वित्तीय परिणामों की लेखा अवधि सामान्यतया 12 महीने मानी जाती है। यह सामान्यतया कर उद्देश्य के लिए भी सत्य है। हालाँकि कुछ स्थितियों में व्यावसायिक संस्थान की आवश्यकता के आधार पर यह लेखा अवधि 12 महीने से अधिक या कम भी हो सकती है। उदाहरणार्थ, यदि कोई कंपनी चाहे तो अपना प्रथम वित्तीय विवरण एक वर्ष से अधिक या कम अवधि का बना सकती है। सामान्यतया

कंपनी के द्वारा प्रस्तुत अंतरिम रिर्पोट भी कम विश्वसनीय नहीं होती हालाँकि उनका अंकेक्षण नहीं कराया जाता है। वास्तव में इस प्रकार की सूचनाएँ अपनी निश्चितता व उचित समय पर उपलब्ध होने के कारण निर्णयकर्ताओं के लिए अधिक प्रासंगिक मानी जाती है।

इस अवधारणा के लिए विलंबित लागत अपेक्षित है, जो वर्तमान अवधि के आमद से संबंधित नहीं हैं। सतत-व्यापार अवधारणा इस बात की अनुमति देती है कि स्थायी परिसंपत्ति पर लगाए गए मूल्य ह्रास को लाभ-हानि खाते मे लिखा जाए और स्थायी परिसंपत्तियों को शुद्ध पुस्तकीय मूल्य (अधिग्रहण लागत में से ह्रास घटाकर) पर दिखाया जाए। आय का मापन सतत व्यापार की अवधारणा के आधार पर किया जाता है, जबकि पूर्वदत्त (असमाप्त) लागत को वर्तमान लेखा अवधि की आय में न रखकर अगली लेखा अवधि में रखा जाता है। उन परिस्थितियों में जहाँ निकट भविष्य में व्यवसाय के समाप्त होने की सकारणीय संभावना हो, वहाँ संसाधनों को चालू वसूली मूल्यों (या परिसमापन मूल्य) के आधार पर प्रस्तुत किया जा सकता है। साथ ही, उन परिस्थितियों में इस तथ्य का वित्तीय विवरण में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

2.2 आधारभूत लेखांकन सिद्धांत

लेखांकन के आधारभूत सिद्धांतों से अभिप्राय उन सामान्य निर्णित नियमों से है, जिनसे लेखांकन तकनीकों का विकास संचालित होता है। ये सिद्धांत ऊपर वर्णित चार आधारभूत मान्यताओं का विरोध या उन पर अतिक्रमण नहीं करते अपितु उनकी प्रासंगिकता का परिष्कार करते हैं। लेखांकन के आधारभूत सिद्धांत निम्नलिखित हैं :--

- द्विपक्षीय का सिद्धांत
- आमद मान्यता का सिद्धांत
- ऐतिहासिक लागत का सिद्धांत
- आमद व्यय मिलान का सिद्धांत
- पूर्ण प्रस्तुतिकरण का सिद्धांत
- वस्तुनिष्ठता का सिद्धांत

2.2.1 द्विपक्षीय सिद्धांत

इस सिद्धांत के अनुसार प्रत्येक लेनदेन के दो पहलू होते हैं। इसका अभिप्राय यह है कि किसी भी व्यवसाय के लेनदेनों के अभिलेखन में कम से कम दो खाते सम्मिलित होते हैं। जब भी किसी व्यवसाय के स्वामी द्वारा व्यवसाय में निवेश किया जाता है तो परिणामस्वरूप व्यवसाय की परिसंपत्ति में और स्वामी-पूँजी में वृद्धि होती है। अतः इस लेनदेन के इन दो पहलुओं, परिसंपत्ति और स्वामी-पूँजी को अभिलेखन के समय ध्यान में रखा जाएगा। जहाँ प्रत्येक लेन-देन लेखांकन समीकरण को प्रभावित करता है, वहाँ उसी के सदृश्य लेखा समीकरण के दोनों पक्षों के अलग-अलग तत्वों में एक साथ या तो वृद्धि होगी या कमी होगी, अथवा समीकरण के किसी एक पक्ष के अलग-अलग तत्वों में वृद्धि या कमी होगी। लेखा समीकरण को इस प्रकार समझा जा सकता है-

परिसंपत्तियाँ = देयताएँ + स्वामी-पूँजी

व्यावसायिक लेनदेनों के विश्लेषण एवं अभिलेखन

ऐतिहासिक लागत

1 अप्रैल 1999 को 'विशाल एंड कंपनी' ने 'नेगी कंपनी' से 57,000 रुपए में एक उपकरण क्रय किया। इसे कारखाने तक पहुँचाने में भार शुल्क व गाड़ी शुल्क पर 1,200 रुपए व्यय हुए तथा उपकरण को उपयोग योग्य स्थिति में लाने के लिए 3,000 रुपए व्यय हुए। इस प्रकार 61,200 रुपए उपकरण की अधिग्रहण लागत हुई, जो कि ऐतिहासिक लागत है। यह लागत प्रमाणीय है, क्योंकि यह बीजक से निष्पक्ष रूप से पता लगाई गई है। उपकरण को क्रय करने के पश्चात् यदि उपकरण का बाजार में मूल्य बढ़ भी जाता है तो भी उपकरण की ऐतिहासिक लागत 61,200 रुपए ही दर्शायी जाएगी।

प्रदर्श : 2.3

में लेखा समीकरण का प्रयोग किस प्रकार किया जाता है, इस पर अगले अध्याय में चर्चा करेंगे।

2.2.2 आमद मान्यता का सिद्धांत

यह सिद्धांत किसी व्यवसाय की क्रियाओं के द्वारा आमद की राशि तथा वह किस अवधि में वसूल हुई मानी जाए के निर्धारण में सहायता करता है। आमद से अभिप्राय उस रकम से है जो व्यवसाय अपने उत्पादों का उपयोगकर्ताओं को विक्रय कर या उन्हें सेवाएँ प्रदान करके प्राप्त करता है। आमद की वसूली या मान्यता उस अवधि में होती है, जिस अवधि में विक्रय किया गया है या फिर उपयोगकर्ताओं को संतोषजनक सुविधा प्रदान की गई है। हालाँकि ऐसी परिस्थितियाँ भी हो सकती हैं जब विक्रय या उपयोगकर्ताओं को प्रदान की गई सेवाएँ, किसी एक निश्चित लेखा अवधि में संपूर्ण न हुई हो तो ऐसी स्थिति में आमद प्राप्ति में निर्धारण समस्या उत्पन्न हो सकती है। सामान्यतः आमद वसूली उस समय मानी जाती हैं, जिस समय माल के स्वामित्व का हस्तांतरण विक्रेता से क्रेता को होता है। किंतु इस आमद प्राप्ति सिद्धांत के कुछ अपवाद भी हो सकते हैं। ऐसी स्थिति जहाँ उत्पादन पर समस्त अधिकार सरकार के पास हैं, जैसे सोना निकालना, वहाँ आमद वसूली उत्पाद के हस्तांतरण पर निर्भर नहीं करती।

जो कार्य अनुबंध पर आधारित होते हैं तथा पूर्ण होने में एक लेखा अवधि से अधिक समय, जैसे-- सड़क निर्माण कार्य, पुल निर्माण कार्य, ऐसी स्थिति में अनुबंध का जितना भाग पूरा हो जाता है, उस आधार पर आमद प्राप्ति का निर्धारण किया जाता है। इस प्रकार अनुबंधों में आंशिक भुगतान, अनुबंध में विशेष रूप से निर्धारित शर्तों के अनुसार किया जाता है तथा अनुबंध के पूरा होने पर शेष बची हुई रकम को विक्रय समझा जाता है।

कुछ स्थितियों में आमद प्राप्ति नकद वसूली के समय मानी जाती है न कि तब जब सेवाएँ प्रदान की जाती हों। उदाहरण के लिए, एक अधिवक्ता अपने मुवक्किल से फीस पहले लेता है और उसे सामयिक समय का आमद अर्जन मानता है जबकि कानूनी सेवाएँ भविष्य में प्रदान की जाती हैं।

ऊपर वर्णित तथ्यों का आमद मान्यता के लिए आधारभूत कसौटी माना जाता है। जब एक संस्थान दूसरे संस्थान को अपनी

परिसंपत्तियाँ/अधिकार उपयोग करने की अनुमति प्रदान करता है तब ऐसी स्थिति में परिसंपत्ति के उपयोग या समय के गमन को आमद मान्यता का आधार माना जाता है। परिसर को किराए पर देने से प्राप्त किराया या कर्ज पर दी गई रकम से प्राप्त ब्याज को समय के गमन के आधार पर प्राप्ति माना जाएगा। अधिकार शुल्क को उत्पादन/वस्तुओं के विक्रय के आधार पर प्राप्ति माना जा सकता है।

2.2.3 ऐतिहासिक लागत सिद्धांत

इस सिद्धांत के अनुसार सभी लेनदेनों को उनकी अधिग्रहण लागत पर अभिलिखित किया जाए। अधिग्रहण लागत से अभिप्राय परिसंपत्ति के क्रय मूल्य तथा उस परिसंपत्ति को उपयुक्त स्थान पर उपयोग योग्य स्थिति में लाने के लिए किए गए व्यय की लागत से है। दूसरे शब्दों में अधिग्रहण लागत परिसंपत्ति के क्रय मूल्य तथा उसे उपयुक्त स्थान पर उपयोग योग्य बनाने में प्रयुक्त लागत का कुल जोड़ है। यह लागत वर्ष दर वर्ष बदलती नहीं है अपितु ऐतिहासिक होती है। इसका तात्पर्य यह है कि ऐसी परिसंपत्तियों की लागत में बाज़ार-मूल्य में परिवर्तन के आधार पर कोई समायोजन नहीं किया जाता।

लेनदेनों के अभिलेखन में ऐतिहासिक लागत सिद्धांत को प्रयोग करने का सबसे बड़ा लाभ यह है कि यह वस्तुनिष्ठ, प्रमाणीय और विश्वसनीय होता है। फलस्वरूप यह सिद्धांत वित्तीय विवरण को विश्वसनीयता प्रदान करता है।

2.2.4 आमद व्यय मिलान का सिद्धांत

इस सिद्धांत के अनुसार संबंधित अवधि में आमद का व्यय से मिलान होना चाहिए। सामान्य शब्दों में यदि कहा जाए तो मिलान का सिद्धांत इस तथ्य पर चलता है कि *व्यय को आमद के अनुसरण करना चाहिए।* इस सिद्धांत के अंतर्गत लेखा अवधि में आमद व व्यय के मिलान से आय के मापन में सहायता मिलती है। यह बात अत्यंत महत्त्वपूर्ण है, क्योंकि किसी भी इकाई का निष्पादन सामान्यतः उसकी आय के आधार पर मापा जाता है।

जब हम किसी वस्तु का उत्पादन करते हैं या नकद भुगतान करते हैं, तब हम इसे व्यय के रूप में मान्य (स्वीकृत) नहीं करते। इसे व्यय तभी मानेंगे जब वह सेवा या उत्पाद आमद प्राप्ति में अपना योगदान देगी। अतः व्ययों को नकदीय बहिर्गमन की समयावधि से संबंधित नहीं किया जाता बल्कि उस अवधि से किया जाता है, जब आमद अर्जित हो। मिलान का सिद्धांत यह अपेक्षा करता है कि व्यवसाय के प्रचलन में उपयोग हुई स्थायी परिसंपत्तियों की लागत का कुछ भाग, जिसे मूल्य ह्रास कहा जाता है, को संबंधित अवधि में व्यय के रूप में लिया जाए। इसी प्रकार ऐसा आमद, जो समय से पहले प्राप्त किया गया हो और जिसके लिए अभी सेवायें प्रदान न की गई हो, को अनुपार्जित या अनार्जित आमद माना जाता है और इसलिए इसे अगली लेखा अवधि में ले जाया जाता है।

2.2.5 पूर्ण प्रस्तुतीकरण का सिद्धांत

इस सिद्धांत के अनुसार, वित्तीय विवरण को भलीभाँति समझने के लिए व्यवसाय से संबंधित सभी सूचनाओं को सम्मिलित करना चाहिए। उन सभी महत्त्वपूर्ण सूचनाओं को, जो प्रयोक्ता के निर्णय लेने के लिए आवश्यक है, पूर्णरूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ये सूचनाएँ वित्तीय विवरण के मुख्य ढाँचे में प्रस्तुत की जाती हैं, और शेष सूचनाएँ अनुसूची और पाद टिप्पणी के रूप में संलग्न की जाती हैं। इसके अतिरिक्त तुलन-पत्र बनाए जाने के उपरांत यदि कोई प्रमुख घटना घटित होती है, जिसका उद्योग की वित्तीय स्थिति पर महत्त्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है, तो ऐसी स्थिति में वित्तीय विवरण में उसका भी उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसा भी हो सकता है कि व्यवसाय पर कुछ विलंबित राशि देय हो, जिसका उल्लेख वित्तीय विवरण में न किया गया हो तो ऐसी सूचना प्रयोक्ता को भ्रमित कर सकती है। सेबी (SEBI) जैसी नियंत्रक संस्थाएँ इस बात का ध्यान रखती हैं कि कंपनियाँ अपने व्यवसायों की पूर्ण जिम्मेदारी के निर्वाह के लिए सही व वास्तविक चित्रण सामने रखें। दायित्त्व का निर्वाह उस स्थिति में माना जाएगा, जब प्रबंधकों एवं लेखाकारों द्वारा सूचनाओं का विवरण पूर्ण कर्मनिष्ठता के साथ तैयार किया जाए, जिससे उपयोगकर्ताओं के आर्थिक हित पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

2.2.6 वस्तुनिष्ठता का सिद्धांत

इस सिद्धांत के द्वारा इस बात पर बल दिया जाता है कि लेखांकन आँकड़े पक्षपात रहित हों तथा इन्हें सत्यापित किया जा सके। दूसरे शब्दों में किसी भी लेखांकन सूचना की विश्वसनीयता तटस्थता (पक्षपात रहित होना) और प्रमाणिकता पर आधारित होती है। बही-खातों में लिखित ऐतिहासिक लागत मूल दस्तावेजों की सूचना पर आधारित होती है, जो कि व्यक्तिगत पक्षपात से ग्रस्त नहीं होती। फलस्वरूप विषयनिष्ठ लेखांकन आँकड़ों को मूल दस्तावेजों के आधार पर सत्यापित किया जा सकता है। यही कारण है कि ऐतिहासिक लागत लेखांकन का उसके दोषों के बावजूद विषयनिष्ठता के कारण अधिक प्रयोग किया जाता है।

2.3 संशोधक सिद्धांत

लेखांकन के आधारभूत सिद्धांत व अवधारणाएँ (जिनका उल्लेख किया गया है) वित्तीय विवरण के निर्माण के लिए क्रियाशील निर्देशों को उपलब्ध कराते हैं। इन निर्देशों का प्रयोग उपयोगकर्ताओं के हित को ध्यान में रखते हुए प्रदान की जाने वाली सूचनाओं को उपयोगी बनाने के उद्देश्य से वित्तीय विवरण बनाते समय किया जाता है। वही सूचना उपयोगी मानी जाती है जो विश्वसनीय व प्रासंगिक हो। जानकारी तभी विश्वसनीय होगी जब वह त्रुटियों और पक्षपात से मुक्त हो और निष्ठतापूर्वक वही प्रस्तुत करे, जो प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसके लिए यह आवयश्यक है कि निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए प्रस्तुत की गई सूचनाएँ उपयोगकर्ता द्वारा विश्वसनीय मानी जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सूचना विश्वसनीय है सूचना का सत्यापित व तटस्थ होना तथा आर्थिक स्थितियों का ईमानदारी से प्रतिनिधित्व

करना आवश्यक है। जो सूचना निर्णयों को प्रभावित कर सकती है उसी को प्रासंगिक सूचना कहा जा सकता है। जहाँ तक वित्तीय सूचना का प्रश्न है, उसके विश्वसनीय व प्रासंगिक होने के साथ-साथ उसमें बोधगम्यता व तुलनात्मकता का होना आवश्यक है। वित्तीय सूचना को तुलनात्मक तब कहा जाता है जब नीतियाँ अंतर्फर्म व अंतर्अवधि स्तर पर समरूप हों।

सामान्यतः वित्तीय विवरण का निर्माण लेखांकन की मूल अवधारणाओं व सिद्धांतों को ध्यान में रखकर किया जाता है परंतु कई बार कुछ ऐसी परिस्थितियाँ भी आती हैं, जहाँ लेखांकन सिद्धांत के प्रयोग में बाधा उपस्थित हो सकती है,। ऐसी परिस्थितियों में लेखांकन सिद्धांतों व अवधारणाओं के संशोधन स्वरूप का प्रयोग किया जाता है। इन प्रतिबंधों को संशोधक सिद्धांत कहा जाता है। इसमें लागत हित, सारता, विवेकशीलता, एकरूपता, उचित समय, उद्योग प्रथा आदि आते हैं। किसी भी प्रकार की सूचना की उपयोगिता में ये अपना योगदान देते हैं। आगे के अनुच्छेदों में हम इन संशोधक सिद्धांतों की चर्चा करेंगे।

2.3.1 लागत हित का सिद्धांत

लागत हित संशोधक सिद्धांत के अनुसार सूचनाओं को प्रदान करने में आने वाली लागत उससे प्राप्त होने वाले लाभ से अधिक नहीं होनी चाहिए। कई बार किसी सिद्धांत का प्रयोग वाँछनीय लगता है, परंतु वह लाभदायक हो यह आवश्यक नहीं, क्योंकि संभव है कि इससे एक ओर सार्थक एवं महत्त्वपूर्ण सूचना उत्पन्न न हो और दूसरी ओर सूचनाओं को उत्पन्न करने मे लगने वाली लागत उस सिद्धांत का प्रयोग करने से प्राप्त होने वाले लाभ से अधिक होती है। इस प्रकार इस संशोधक सिद्धांत के अनुसार सिद्धांत को प्रयोग करने वाली लागत, उससे प्राप्त होने वाले लाभ से अधिक नहीं होनी चाहिए।

यह सिद्धांत निरर्थक सूचनाओं की छटनी में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है। उदाहरण के लिए, कंपनी अधिनियम 1956 के अनुसार प्रत्येक कंपनी को सभी हिस्सेदारों को विस्तृत वार्षिक प्रतिवेदन देनी होती थी। परंतु जैसे-जैसे हिस्सेदारों की संख्या बढ़ती गई वैसे-वैसे प्रतिलिपियों की संख्या और कागज की छपाई की लागत में गुणात्मक वृद्धि होने लगी। फलस्वरूप अधिनियम में सुधार किया गया और अब कंपनियों के द्वारा हिस्सेदारों को संक्षिप्त प्रतिवेदन भेजी जाती हैं। कई विकसित देशों में कंपनी को अनुपूरक आधार पर आर्थिक परिणामों में मूल्य परिवर्तन की जानकारी देनी होती है। हाल ही में हुए परीक्षणों से प्राप्त प्रमाणों के आधार पर यह सुझाव दिया गया कि ऐसी प्रथा से अतिरिक्त सूचना को प्रदान करने में आने वाली लागत, उससे प्राप्त होने वाले अतिरिक्त लाभ से कहीं अधिक होती थी। इसलिए इन देशों में ऐसी प्रथा का चलन समाप्त होता जा रहा है।

कुछ वर्ष पहले तक कंपनियों को अपने प्रत्येक कर्मचारी, जिसकी वार्षिक आय 36,000 रुपए से अधिक है, के विषय में विस्तृत जानकारी जैसे -- शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, प्रबंधकों

के साथ संबंध आदि देनी होती थी। यद्यपि यह जानकारी बहुत उपयोगी है, किंतु आय की सीमा इतनी निम्न थी कि इसकी परिधि में निम्न से निम्न स्तर के कर्मचारी तथा चपरासी, ड्राइवर भी आ जाते थे। फलस्वरूप सरकार को कर्मचारियों के पारिश्रमिक के स्तर को बढ़ाने के लिए बाध्य होना पड़ा, जिससे कि जानकारी के स्तर को बढ़ाया जा सके व लागत को कम किया जा सके।

2.3.2 सारता का सिद्धांत

सारता का सिद्धांत किसी भी मद के सापेक्षिक महत्त्व पर आधारित है। इसके अनुसार वित्तीय सूचना को तैयार करते समय महत्त्वपूर्ण तथ्यों पर ही ध्यान केंद्रित होना चाहिए। ऐसी घटनाएँ या तथ्य जो सारहीन हों उन्हें छोड़ देना चाहिए। वे तथ्य या घटनायें महत्त्वपूर्ण समझी जाती हैं, जो वित्तीय विवरण के उपयोगकर्ताओं के लिए उपयोगी हो। उपयोगकर्ताओं के लिए उन तथ्यों व घटनाओं का प्रकटीकरण आवश्यक नहीं है जो महत्त्वपूर्ण न हों या जिनकी प्रासंगिकता न हो। कोई भी मद महत्त्वपूर्ण है या नहीं यह कंपनी के आकार व विभिन्न अन्य तथ्यों पर निर्भर करता है। किसी बड़े व्यवसाय में किसी व्यय की मद महत्त्वपूर्ण हो सकती है और वित्तीय विवरण में उसका अलग से उल्लेख करना आवश्यक नहीं है, परंतु यह बात किसी छोटे व्यवसाय के लिए भी ठीक हो, यह आवश्यक नहीं है। सारता को सूक्ष्म रूप में परिभाषित नहीं किया जा सकता, क्योंकि यह एक सापेक्षिक शब्द है। तुलन-पत्र और आय विवरण में रकम का ब्यौरा देते समय निकटतम राशि सैकड़ा, हजार, लाख या करोड़ रुपए में दर्शायी जाती है, जो कि प्रत्येक शीर्षक में दिखायी गई राशि पर निर्भर करती है। तथ्यों के वित्तीय विवरण में लिखते समय करीबी आँकड़ों को बिल्कुल सही आकड़ों की अपेक्षा अधिक उपयोगी माना जाता है, क्योंकि इससे समझने में आसानी होती है। कम राशि की क्रय की गई कुछ मदों को व्यय माना जा सकता है, जबकि वास्तविक जीवन में यह अगले वर्ष में भी प्रयोग में लाई जाती है। उदाहरणतः लेखन-सामग्री जैसे -- पेन, स्टैपलर, कैंची आदि को जैसे ही कर्मचारियों को कार्य के लिए जारी किया जाता है, व्यय मान सकते हैं, और इन्हें इकट्ठा करके एक शीर्षक 'कार्यालय-लेखन सामग्री व्यय' में दर्शाया जा सकता है। इसीलिए हम यह कह सकते हैं कि सारता के सिद्धांत का प्रयोग अलग-अलग उद्योगों और देशों में अलग-अलग हो सकता है।

2.3.3 एकरूपता का सिद्धांत

इस सिद्धांत के अनुसार समय-समय पर जिन लेखांकन पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है, उनमें परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए। इसका तात्पर्य यह है कि उनके उपयोग में एकरूपता बनी रहे। इससे यह स्पष्ट होता है कि वित्तीय विवरण के उपयोगकर्ता यह मानकर चलते हैं कि जिन पद्धतियों का प्रयोग इस वर्ष में किया गया है, पिछले वर्षों में भी वही लेखांकन पद्धतियाँ अपनायी गई थीं। यदि किसी कारणवश किसी विशेष लेखांकन अवधि में लेखांकन पद्धति में परिवर्तन किया जाता है तो परिवर्तित

पद्धति तथा आय पर पड़ने वाले उसके प्रभाव का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए। यही बात एक ही उद्योग की विभिन्न कंपनियों के लिए भी सत्य है जो समान लेखांकन पद्धति का प्रयोग करते हैं। इस सिद्धांत से अंतर्कंपनी एवं अंतर्अवधि वित्तीय परिणामों की तुलना में सहायता मिलती है। एकरूपता सिद्धांत के द्वारा लेखन प्रतिवेदनों की तुलना में सुविधा रहती है।

इस सिद्धांत का यह अभिप्राय नहीं है कि लेखांकन नीतियों/पद्धतियों में परिवर्तन निषेध है। यदि ऐसा लगे कि नई पद्धति के परिणाम व आशय सूचना पुरानी पद्धति की अपेक्षाकृत अधिक युक्ति संगत है तो उनमें परिवर्तन किया जा सकता है लेकिन इसके लिए आवश्यक है कि परिवर्तित लेखांकन पद्धति के व्यवहार तथा प्रभाव व उसके औचित्य को वित्तीय विवरण में टिप्पणियों के रूप में उल्लेख किया जाए। यह लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को इस योग्य बनाते हैं कि वे वित्तीय विवरणों का प्रयोग करते समय इन तथ्यों से अवगत हो जाएं व इनका सोच-विचार कर प्रयोग करे।

2.3.4 विवेकशीलता का सिद्धांत

इस सिद्धांत का प्रयोग तब किया जाता है जब किसी लेन-देन को अभिलेखित करने के लिए एक से अधिक विकल्प उपलब्ध हों। विवेकशीलता का सिद्धांत इस बात पर बल देता है कि लाभ को बढ़ा चढ़ाकर नहीं दिखाया जाना चाहिए, बल्कि सभी संभावित हानियों को पहचान कर उनका उल्लेख किया जाना चाहिए। इसका तात्पर्य यह हुआ कि सभी संभावित हानियों की पहचान व उनका अभिलेखन करना चाहिए परंतु किसी भी अप्राप्त लाभ की न तो पहचान हो और न ही उसका खाता-बहियों में अभिलेखन करना चाहिए। यदि किसी निवेश का बाजार-मूल्य उसकी लागत से कम है तो उसे बाजार-मूल्य पर अभिलेखित किया जाना चाहिए, जबकि यदि बाजार-मूल्य लागत से अधिक है तो लागत पर दर्शाया जाना चाहिए। जब बाजार-मूल्य में लगातार गिरावट हो रही हो तो, रहतिये को बाजार-मूल्य या लागत में से जो भी कम हो, उस पर मूल्यांकित किया जाना चाहिए। यहाँ पर रहतिये का बाजार-मूल्य पर मूल्यांकन ऐतिहासिक लागत सिद्धांत को त्याग कर नहीं किया गया बल्कि विवेकशीलता के सिद्धांतानुसार किया गया है, जिसके अंतर्गत भविष्य की संभावित हानियों को तुरंत आँका जाना चाहिए। अतः बाजार-मूल्य, जो कि लागत से कम है, रहतिया मूल्यांकन का सर्वमान्य सिद्धांत है।

इस संशोधक सिद्धांत के अंतर्गत अनिश्चितता व संदेह की स्थिति में आय/परिसंपत्तियों को उपलब्ध विकल्प मूल्यों में से कम मूल्य पर दर्शाया जाता है। इसका तात्पर्य यह हुआ कि आय एवं परिसंपत्ति का मूल्यांकन संदेह की स्थिति में कम मूल्य वाले विकल्प को ज्यादा मूल्य वाले विकल्प की अपेक्षाकृत प्राथमिकता दी जाती है, हालांकि दोनों स्थितियों में त्रुटियों की संभावना होती है। इस प्रकार विवेकशीलता का सिद्धांत,

जैसे कि पहले स्पष्ट किया गया है, सुझाव देता है कि लाभ को तभी मान्यता दी जाती है जब वह साकार हो (नकद हो यह आवश्यक नही) किंतु सभी संभावित हानियों का तुरंत लेखा-जोखा आवश्यक है।

2.3.5 समय-औचित्य का सिद्धांत

एक उपयोगकर्ता के लिए एक सूचना तभी उपयोगी होती है जब वह प्रासंगिक और विश्वसनीय हो। यदि सूचना समय पर उपलब्ध न हो तो उसकी प्रासंगिकता समाप्त हो जाती है। समय औचित्य के सिद्धांत से यह अभिप्राय है कि उपयोगकर्ताओं की सूचना उनकी निर्णय प्रभावित करने की क्षमता से पहले उपलब्ध करा दी जाए। इसीलिए कंपनी अधिनियम 1956 के अनुसार वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् वार्षिक रिपोर्ट रजिस्ट्रार के पास एक निर्धारित समय में प्रस्तुत करा देनी चाहिए और उपयोग-कर्ताओं को निश्चित अवधि में उपलब्ध करा देनी चाहिए। इस अधिनियम के अनुसार यह भी आवश्यक है कि कंपनियाँ अपनी तिमाही प्रतिवेदन राष्ट्रीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करें, हालाँकि ऐसी प्रतिवेदन का अंकेक्षित होना आवश्यक नहीं है।

2.3.6 वैधानिक प्रारुप पर वस्तुस्थिति की प्रधानता का सिद्धांत

इस संशोधक सिद्धांत के अनुसार लेखा-पुस्तकों में अभिलेखित लेनदेन एवं तथ्य और वित्तीय विवरणों के रूप में उनका प्रस्तुतिकरण उन लेनदेनों की वास्तविकता के आधार पर किया जाएगा न कि वैधानिकता के आधार पर। अतः कुछ परिस्थितियों में हो सकता है कि लेनदेन सत्य वैधानिक स्थिति को प्रस्तुत न करे। उदाहरण के लिए परिसंपत्ति को क्रय करने की अपेक्षा यदि उसे किस्तों पर लिया जाए और उसका उपयोग व्यावसायिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया जाए तो अंतिम किस्त के भुगतान पर ही क्रेता को उसका स्वामित्व प्राप्त होगा। लेकिन फिर भी इसे व्यावसायिक परिसंपत्ति मान कर नकद मूल्य पर ही लेखा पुस्तकों मे अभिलेखित किया जाएगा। इस प्रकार इस स्थिति में हमने देखा कि विधि सम्मत स्थिति पर वास्तविक स्थिति को अधिमान दिया जाता है।

2.3.7 उद्योग प्रथा का सिद्धांत

प्रायः सभी संस्थानों द्वारा सामान्य मान्य लेखांकन सिद्धांतों का पालन किया जाता है, किन्तु कभी-कभी व्यावहारिक कारणों से किसी विशेष उद्योग के संस्थानों को सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धांतों को छोड़ना पड़ता है। कुछ उद्योगों को अपनी अद्वितीय विशेषताओं के कारण सिद्धांतों के विविध प्रयोगों की आवश्यकता पड़ सकती है। उदाहरणतः बैंक, बैंकिंग कंपनीज अधिनियम के अंतर्गत नियंत्रित होते हैं, इसीलिए उनकी रिपोर्टिंग रूपरेखा, कंपनी अधिनियम 1956 के अंतर्गत नियंत्रित (संचालित) कंपनियों से पूरी तरह भिन्न होती है। बैंक और बीमा कंपनियों को कुछ निवेश प्रतिभूतियाँ लागत पर दर्शानी होती है, चाहे उनका बाज़ार - मूल्य लागत से कम ही क्यों न हो।

2.4 लेखांकन मानक

लेखांकन को व्यवसाय की एक भाषा मानी जाती है। प्रत्येक भाषा का अपना व्याकरण होता है जो ऐसे नियमों का समूह प्रदान करता है, जिनका पालन करना होता है। इसी प्रकार लेखांकन के कुछ मानदंड हैं, जिनका पालन लेखाकारों को कार्यकलापों के अभिलेखन और वित्तीय विवरण तैयार करने में करना होता है। ये मानदंड लेखाकंन मानक तब बन जाते हैं जब एक पेशा संस्था इन्हें संहिताबद्ध कर देती है और अभिलेखन व रिपोर्टिंग उद्देश्यों के लिए उन्हें अनिवार्य बना देती है। ये नियम विभिन्न प्रयोगों व व्यवहारों को सुसंगत कर अस्पष्टता व भ्रम होने की संभावना को कम करते हैं। इसी प्रकार लेखांकन में भी कुछ नियमों के समूह व निर्देशों के पालन की अपेक्षा की जाती है जो कि वित्तीय विवरण तैयार करने में लचीलेपन को कम करते हैं।

सन् 1977 में इंस्टिट्यूट ऑफ़ चार्टड अकाउंटेंट्स ऑफ़ इंडिया द्वारा "लेखांकन मानक बोर्ड" की स्थापना की गई। इस बोर्ड को लेखांकन मानक व निर्देशों के निर्माण व कार्यान्वयन का दायित्त्व सौंपा गया। आयकर के उद्देश्य से केंद्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड ने भी अपनी मानक निर्धारण संस्था स्थापित की है, जो कर उद्देश्यों के लिए आय व परिसंपत्ति परिकलन संबंधी लेखांकन व्यवहार का ध्यान रखती है। सामान्यतः लेखांकन मानक बोर्ड के सदस्यों को इंस्टिट्यूट ऑफ़ चार्टड अकाउंटेंट्स की काउंसिल के सदस्यों में से व भारतीय प्रतिभूति विनिमय बोर्ड आदि के प्रतिनिधियों में से लिया जाता है।

लेखांकन मानक बोर्ड को अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक ध्यान में रखते हुए मानक प्रतिपादित करने का कार्य सौंपा गया है, क्योंकि भारत भी अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक संस्था का एक सदस्य है। देश में प्रचलित व्यवहारों को ध्यान में रखते हुए जहाँ तक संभव हो यह भारतीय लेखांकन मानकों को समाकलित करने का प्रयत्न करता है। लेखांकन मानक बोर्ड ने 8 फरवरी 2002 तक 27 लेखांकन मानक जारी किए हैं। विगत वर्षों में जारी किए गए मानक अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक समिति द्वारा जारी अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानकों पर आधारित है।

8 फरवरी 2002 तक जारी लेखांकन मानकों की सूची इस अध्याय के परिशिष्ट में दी गयी है।

परिशिष्ट

लेखांकन मानक

8 फरवरी 2002 तक इंस्टिट्यूट ऑफ़ चार्टड अकाउंटेंट्स ऑफ़ इंडिया ने निम्नलिखित लेखांकन मानक जारी किए हैं --

(प्रभावित तिथियाँ कोष्ठक में दी गई हैं)

AS1 लेखांकन नीतियों का प्रकटीकरण (1-4-1999)

यह मानक वित्तीय विवरण तैयार और प्रस्तुत करते समय अपनाई जाने वाली महत्त्वपूर्ण लेखांकन नीतियों के प्रकटीकरण से संबंध रखता है। ये नीतियाँ वित्तीय विवरणों का एक भाग होनी चाहिए और एक स्थान पर प्रकट की जानी चाहिए।

AS2 रहतिया (स्टॉक) का मूल्यांकन (1-4-1999)

यह मानव वित्तीय विवरणों के लिए रहतिया-मूल्याकंन के सिद्धांतों से संबंध रखता है। इस उद्देश्य के लिए,रहतियों में, व्यवसाय की सामान्य प्रक्रिया में बिक्री के लिए उत्पादन प्रक्रिया में मूर्त परिसंपत्तियों या बिक्री के लिए वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन के उपभोग में, मशीनरी पुर्जों को छोड़कर रखरखाव या आपूर्ति और उपभोज्य सम्मिलित है।

AS3 नकद प्रवाह विवरण (1-4-1997)

यह मानक वित्तीय विवरण, जो कि एक संस्थान के एक दी गई समयावधि के कोषों के स्रोतों व उपयोगों को सारांश में व्यक्त करता है, से संबंध रखता है। इस मानक ने जून 1981 में जारी लेखांकन मानक 3, 'वित्तीय स्थिति में परिवर्तन' का स्थान लिया है। रोकड़ प्रवाहों को तीन वर्गों में बाँटा जाता है, जैसे परिचालन क्रियाएँ, निवेश क्रियाएँ और वित्तीय क्रियाएँ।

AS4 तुलन-पत्र की तिथि के पश्चात् हुए आकस्मिक व्यय तथा घटनाएँ (1-4-1995)

यह मानक तुलन-पत्र तिथि के पश्चात् हुए आकस्मिक व्ययों और घटनाओं के वित्तीय विवरण में व्यवहार से संबंधित है। हालाँकि जीवन बीमा और साधारण बीमा संस्थानों की जारी नीतियों से उत्पन्न, आकस्मिक घटनाओं से संबंधित देयताएं इस मानक के क्षेत्र में नहीं आती हैं। इस मानक के क्षेत्र में सेवा-निवृत्ति लाभ योजना के अंतर्गत दायित्त्व, और दीर्घकालीन पट्टा (लीज़) अनुबंधों से उत्पन्न वचनबद्धता भी नहीं आते हैं।

AS5 अवधि का शुद्ध लाभ या हानि, पूर्ववर्ती अवधि मदें और लेखांकन नीतियों में परिवर्तन (1-4-1996)

यह मानक पूर्ववर्ती अवधि मदों और असामान्य मदों तथा लेखांकन नीतियों में परिवर्तनों के वित्तीय विवरणों में व्यवहार से संबंधित है। यह मानक पूर्ववर्ती मदों, असामान्य मदों और लेखाकन नीतियों में परिवर्तनों के कर आशयों से संबंधित नहीं है और वे पूर्वानुमान, जिनके ये उपर्युक्त समायोजन करने हैं परिस्थितियों पर निर्भर करता है। यह परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन से उत्पन्न समायोजनाओं से भी संबंधित नहीं हैं।

AS6 मूल्य ह्रास लेखांकन **(1-4-1995)**

यह मानक सभी ह्रासयोग्य, परिसंपत्तियों पर लागू होता है। यह मानक वन, बागान और समान प्राकृतिक संसाधनों, क्षयी परिसंपत्तियों ,प्राकृतिक पुनरूत्पादक संसाधनों की खोज पर व्ययों सहित, अनुसंधान और विकास पर व्यय, ख्याति और पशुधन पर लागू नहीं होता है। यह भूमि पर भी तब तक लागू नहीं होता है जब तक कि एक संस्थान के लिए इस का उपयोग योग्य जीवन सीमित न हो।

AS7 निर्माण संविदा के लिए लेखांकन **(1-4-1991)**

यह मानक ठेकेदारों के वित्तीय विवरणों में निर्माण संविदा के लेखांकन से संबंधित है। संविदाएँ निश्चित मूल्य संविदा या लागत जमा संविदा वर्ग में हो सकती हैं। इन संविदाओं का लेखांकन समापन प्रतिशत विधि या संपूरित संविदा विधि आधार पर हो सकता है।

AS8 शोध व विकास के लिए लेखांकन **(1-4-1991)**

यह मानक वित्तीय विवरणों में अनुसंधान और विकास की लागतों के व्यवहारों से संबंधित है। हालाँकि, यह मानक निम्नलिखित विशिष्ट क्रियाओं के लेखांकन आशय पर लागू नहीं होता है -

(i) संविदा के अंतर्गत दूसरों के लिए की गई शोध व विकास क्रियाएँ,

(ii) तेल,गैस और खनिजों की खोज,

(iii) निर्माण स्तर पर संस्थाओं की शोधन विकास क्रियाएँ।

AS9 आगम मान्यता **(1-4-1991)**

यह मानक एक संस्थान के लाभ या हानि विवरण में आगम मान्यता के आधार से संबंधित है। यह मानक, एक संस्थान की सामान्य क्रियाओं के दौरान वस्तुओं के विक्रय, सेवाओं के प्रदान करने और अन्यों द्वारा संस्थान के संसाधनों से प्राप्त ब्याज, रॉयल्टी और लाभांश से उत्पन्न आगमों की मान्यता से संबंधित है।

AS10 स्थायी परिसंपत्तियों का लेखांकन **(1-4-1991)**

यह मानक स्थायी परिसंपत्तियों, जिन्हें विभिन्न वर्गों में समूहित किया जाता है जैसे कि भूमि, भवन, प्लांट व मशीनरी, वाहन, फर्नीचर व फीटिंग्स, ख्याति, पेटंट, ट्रेडमार्क व डिजाइन से संबंधित है। अचल परिसंपत्तियों के अभिलेखन के विशिष्ट पहलू, जैसे कि 'मूल्य परिवर्तन अभिलेखन' इस मानक के अंतर्गत नहीं आते हैं। यह निम्नलिखित परिसंपत्तियों के लेखांकन पर भी लागू नहीं होता है–

(i) वन, बागान और समान प्राकृतिक पुनरुत्पादक संसाधन;

(ii) खनिज अधिकार, खनिज, तेल, प्राकृतिक गैस और समान पुनरुत्पादक संसाधनों सहित क्षयी परिसंपत्तियाँ;

(iii) भू-परिसंपत्ति विकास पर व्यय,

(iv) पशुधन।

AS11 विदेशी मुद्रा विनिमय दरों में परिवर्तन के प्रभावों का लेखांकन (1-4-1995)

यह मानक विदेशी मुद्रा विनिमय दरों में परिवर्तनों के प्रभावों के लेखांकन से संबंधित है। यह विदेशी मुद्रा में लेनदेनों के लेखांकन और संस्थान के वित्तीय विवरणों में सम्मिलित करने के लिए एवं विदेशी शाखाओं के वित्तीय विवरणों को अनूदित करने में लागू होता है।

AS12 राजकीय अनुदानों का लेखांकन (1-4-1994)

यह मानक राजकीय अनुदानों के लेखांकन से संबंधित है। राजकीय अनुदानों को कभी-कभी अन्य नामों से भी जाना जाता है, जैसे सरकारी सहायता (परिदान), नकद प्रेरक, शुल्क वापसी आदि। यह मानक निम्नलिखित से संबंधित नहीं है–

- वित्तीय विवरणों में सरकारी अनुदानों के लेखांकन में मूल्य-परिवर्तनों के प्रभाव को प्रदर्शित करने या समान प्रकृति की पूरक सूचनाओं से उत्पन्न विशिष्ट समस्याएँ;
- राजकीय अनुदानों को छोड़कर किसी अन्य रूप में राजकीय सहायता;
- संस्थान के स्वामित्त्व में राजकीय भागीदारी।

AS13 निवेश का लेखांकन (1-4-1995)

यह मानक संस्थान के वित्तीय विवरणों में निवेश के लेखाकंन और तत्संबंधित प्रकटीकरण की आवश्यकता से संबंधित है। निवेश पर ब्याज, लाभांश व अर्जित किराया, परिचालन या वित्तीय पट्टा (लीज़) और सेवानिवृत्ति लाभ योजनाओं के निवेश की मान्यता और जीवन बीमा संस्थान संबंधित मामले इस मानक के सीमा क्षेत्र में नहीं आते हैं।

AS14 समामेलन का लेखांकन (1-4-1995)

यह मानक कंपनियों के समामेलन के परिणामस्वरूप उत्पन्न ख्याति या संचय के लेखांकन से संबंधित है। यह मानक अधिग्रहण की उन स्थितियों में लागू नहीं होता जब एक कंपनी दूसरी कंपनियों के सभी अंशों या उनके एक भाग को नकद प्रतिफल के रूप में या अंशों अथवा अन्य प्रतिभूतियों के निर्गमन द्वारा प्राप्त करती है। (इस स्थिति में अधिग्रहित कंपनी का अस्तित्त्व बना रहता है।)

AS15 नियोक्ता के वित्तीय विवरणों में सेवा निवृति लाभों का लेखांकन (1-4-1995)

यह मानक,नियोक्ता के वित्तीय विवरणों में सेवानिवृत्ति लाभों के लेखांकन से संबंधित है। इस उद्देश्य के लिए सेवानिवृत्ति लाभों, जो कि भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति/पेंशन, सेवानिवृत्ति पूर्व लाभ सेवा निवृत्ति पर अवकाश लाभ, सेवानिवृत्ति पश्चात् स्वास्थ्य एवं कल्याण योजनाओं तथा अन्य सेवा निवृत्ति अनुलाभ आदि, विचाराधीन होते हैं।

AS16 ऋण लागत (1-4-2000)

यह मानक स्थायी परिसंपत्तियों के क्रय के लिए, लिए गए ऋण पर ब्याज़ के पूँजीकरण के मामलों से संबंधित है। यह मानक उन मामलों से संबंधित है, जो कि उन परिसंपत्तियों की पहचान

करते हैं, जो ब्याज के पूंजीकरण के लिए योग्य हैं, समयावधि जिसके लिए ब्याज का पूँजीकरण करना है और ब्याज की वह रकम, जिसे पूँजीकृत किया जा सकता है।

AS17 खंडीय प्रतिवेदन (1-4-2001)

यह मानक उन कंपनियों पर लागू होता है जिनका वार्षिक आवर्त 50 करोड़ रुपए या इससे अधिक होता है। यह मानक अपेक्षा करता है कि लेखांकन सूचनाएँ खंडीय आधार पर प्रतिवेदित की जाएँ। ये खंड उत्पादों, सेवाओं अथवा भौगोलिक क्षेत्रों पर आधारित हो सकते हैं।

AS18 संबंधित पार्टी प्रकटीकरण (1-4-2001)

यह मानक किसी संस्थान और संबंधित पक्षों के बीच हुए लेनदेनों के निश्चित प्रकटीकरण के आवश्यक होने की अपेक्षा करता है। इस मानक ने संबंधित पार्टी को पुनः व्यवस्थित किया है, जिसके अनुसार संबंधित पार्टी वह एक संस्थान है जिसका रिपोर्टिंग संस्थान, सहयोगी या रिपोर्टिंग संस्थान के संयुक्त उपक्रम, व्यक्ति जिनकी रिपोर्टिंग संस्थान की मतशक्ति में प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप में रुचि होती है, प्रमुख प्रबंधकीय सेवी वर्ग और संस्थान, जिसकी मतशक्ति में किसी व्यक्ति की प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रुचि हो, या प्रमुख प्रबंध सेवाकर्मी महत्त्वपूर्ण प्रभाव डालने में सक्षम हो।

AS19 लीज़ (पट्टा) (1-4-2001)

यह मानक लीज़ संविदाओं से संबंधित लेनदेनों के लेखांकन व्यवहार से संबंध रखता है। इस उद्देश्य के लिए यह मानक संविदाओं को दो भागों, परिचालन और वित्तीय लीज़ में विभाजित करता है।

AS 20 प्रति अंश उपार्जन (1-4-2001)

यह मानक प्रति अंश उपार्जन की गणना और उसके प्रस्तुतीकरण से संबंधित है। इस मानक के अनुसार, जब पैतृक कंपनी के वित्तीय विवरणों को प्रस्तुत किया जाए तब प्रति अंश उपार्जन की गणना समाहित आधार पर करने के साथ-साथ पैतृक कंपनी के लिए भी की जानी आवश्यक है। यह मानक प्रति अंश उपार्जन की मूल और तरल (हल्की) गणना व प्रस्तुतीकरण की अपेक्षा करता है।

AS 21 समाहित वित्तीय विवरण (1-4-2001)

यह मानक एक समूह (पैतृक कंपनी व उनके अधीन कंपनियाँ जिन्हें गौण कंपनियाँ कहा जाता है) की सूचना देने के उद्देश्य से समाहित वित्तीय विवरणों को तैयार करने से संबंधित है।

AS 22 आय पर कर का लेखांकन (1-4-2001)

यह मानक संबंधित आगमों के लिए कर व्यय की राशि के निर्धारण से संबंधित है। एक अवधि का शुद्ध लाभ-हानि निर्धारित करने के उद्देश्य से कर व्यय मे वर्तमान कर और विलंबित कर सम्मिलित होता है।

AS 23 सहयोगियों में निवेश का समाहित वित्तीय विवरणों में लेखांकन (1-4-2002)

यह मानक एक समूह के समाहित वित्तीय विवरणों में सहयोगियों में निवेश का वित्तीय स्थिति पर

प्रभाव व परिचालन परिणामों को मान्य करने के लिए पालन किए जाने वाले सिद्धांतों व प्रक्रियाओं से संबंधित है।

AS 24 विच्छिन्न प्रक्रियाएँ (जारी तिथि 8-2-2002)

यह मानक बंद प्रक्रियाओं के बारे में सूचनाओं की रिपोर्टिंग के लिए सिद्धांतों का निर्धारण इस उद्देश्य से करता है कि वित्तीय विवरणों के उपयोगकर्ताओं के संस्थान के रोकड़ प्रवाह, आय उपार्जन क्षमता और वित्तीय स्थिति के बारे में प्रायोजन की कुशलता में वृद्धि की जा सके। यह बंद प्रक्रियाओं की सूचनाओं को अविच्छिन्न (चालू) प्रक्रियाओं की सूचनाओं से पृथक् करके किया जाता है। विच्छिन्न प्रक्रियाओं की सूचनाओं को अविच्छिन्न प्रक्रियाओं की सूचनाओं से पृथक् करके किया जाता है।

AS 25 अंतरिम वित्तीय प्रतिवेदन (1-4-2002)

यह मानक अंतरिम वित्तीय प्रतिवेदन के न्यूनतम तत्वों से संबंधित है और एक अंतरिम अवधि के लिए पूर्ण या संक्षिप्त वित्तीय विवरणों के मापन और मान्यता के लिए सिद्धांतों को निर्धारित करता है। यह मानक इन प्रतिवेदनों की आवृत्ति के बारे मे कुछ नहीं कहता है।

AS 26 अमूर्त परिसंपत्तियाँ (1-4-2003/2004)

यह मानक अमूर्त परिसंपत्तियों के लेखांकन व्यवहार को निर्धारित करता है जो कि किसी अन्य विशिष्ट लेखांकन मानक के अंतर्गत सम्मिलित नहीं है।

AS 27 संयुक्त उपक्रमों में हितों का वित्तीय प्रतिवेदन (1-4-2002)

यह मानक संयुक्त उपक्रमों में हितों के लेखांकन और संयुक्त उपक्रमों की परिसंपत्तियों, देयताओं, आय व व्ययों की जोखिमों और निवेशकों के वित्तीय विवरणों में प्रतिवेदन के लिए सिद्धांतों व कार्य विधियों का निर्धारण करता है।

लेखांकन मानक बोर्ड ने उन सभी मानकों की सिफारिश मान्य स्कंध विनियम बाज़ारों में सूचीकृत कंपनियों और सरकारी एवं निजी क्षेत्रों के वाणिज्यिक, औद्योगिक, व व्यावसायिक संस्थानों द्वारा व्यवहार में लाने के लिए की है।

अध्याय में प्रयुक्त शब्द

आर्थिक इकाई	लेखा अवधि	लेखांकन मानक	आधारभूत अवधारणा
आधारभूत सिद्धांत	तुलनीयता	रुढ़िवादिता	सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धांत
लागत हित	द्वि-पक्षीय	पूर्ण प्रकटीकरण	आमद-व्यय मिलान सिद्धांत
सतत व्यापार	ऐतिहासिक लागत	उद्योग प्रथा	वस्तुनिष्ठता
सारता	मुद्रा मापन	संशोधक सिद्धांत	विधि सम्मत पर वास्तविक स्थिति का अधिमान।
प्रचलित निर्देश	विवेकशीलता	आगम मान्यता	वैधानिक प्रारूप पर वस्तु स्थिति की प्रधानता।
		एकरूपता	

अधिगम उद्देश्यों के संदर्भ में सारांश

कुछ नियमों व प्रथाओं का पालन करके कार्यकलापों को अभिलेखित किया जाता है और उनसे वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं। इन नियमों व निर्देशों को आमतौर पर ,सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धांत कहा जाता है। इन निर्देशों का समझना, दोनों, जो कि वित्तीय विवरण तैयार करते हैं और प्रयोगकर्ताओं, जिन्हें इन विवरणों के उपयोग की आवश्यकता होती है, के लिए महत्त्वपूर्ण है।

1. सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धांतों का अर्थ

सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धांत ऐसे नियमों का समूह व प्रथाएँ होते हैं, जिनका पालन कार्यकलापों का लेखांकन व वित्तीय विवरण तैयार करते समय किया जाता है।

2. मूलभूत प्रचलित निर्देश

मूलभूत प्रचलित निर्देशों से अभिप्राय अवधारणाओं, लेखांकन सिद्धांतों व परिवर्तनीय सिद्धांतों से है। ये निर्देश लेखांकन में स्थापित और स्वीकार्य हैं।

3. मूलभूत अवधारणाएं

अवधारणाओं को कालांतर में विकसित किया गया है और इन्हें लेखांकन की नींव के आधार स्तंभ माने जाते है। ये चार मूलभूत अवधारणाएं हैं- लेखा अस्तित्व, मुद्रा मापन, सतत् व्यापार और लेखा अवधि।

आर्थिक इकाई

आर्थिक इकाई अवधारणा बताती है कि व्यवसायिक इकाई की क्रियाओं को उनके मालिकों व अन्य अस्तित्वों से अलग रखना चाहिए।

मुद्रा मापन

यह अवधारणा मुद्रा के प्रयोग को मापन की इकाई के रूप में अपेक्षित करती है, जैसे कि उस देश की मुद्रा में जहाँ संस्थान/संगठन अपने कार्यकलापों की रिपोर्ट देता है।

सतत् व्यापार

यह अवधारणा बताती है कि यदि परिस्थितियाँ प्रतिकूल नहीं हैं तो व्यवसाय अनिश्चित काल तक चलता रहेगा।

लेखा अवधि

यह अवधारणा एक लेखाकार को वित्तीय विवरण तैयार करने के उद्देश्य से व्यवसायिक उद्यम के जीवनकाल को विभिन्न समय अवधि में (जिसे लेखा अवधि कहा जाता है) विभाजित करने की अनुमति देती है।

4. आधारभूत लेखांकन सिद्धांत

इनसे अभिप्राय उन सामान्य निर्णित नियमों से है जिनसे लेखांकन तकनीकें प्रभावित होती हैं।

(i) **द्विपक्षीय सिद्धांत**

यह सिद्धांत बताता है कि प्रत्येक क्रियाकलाप को दो पहलुओं के रूप में देखा जाना चाहिए। इसलिए यह अनिवार्य बना देता है कि एक क्रियाकलाप के अभिलेखन में कम से कम दो खाते शामिल होने चाहिए।

(ii) **आमद मान्यता का सिद्धांत**

आगम को घटित उस समय में माना जाता है जब या तो विक्रय हुआ हो या सेवा प्रदान की गई हो। आगम प्राप्ति के बिक्री आधार के कुछ अपवाद भी हैं।

(iii) **ऐतिहासिक लागत सिद्धांत**
ऐतिहासिक लागत सिद्धांत यह अपेक्षा करता है कि सभी कार्यकलापों को उनकी मौद्रिक लागत पर अभिलेखित किया जाना चाहिए।

(iv) **आमद-व्यय मिलान सिद्धांत**
मिलान सिद्धांत यह अपेक्षा करता है कि प्रासंगिक अवधि के व्ययों का उस समय में अर्जित आगमों से मिलान होना चाहिए।

(v) **पूर्ण प्रकटीकरण सिद्धांत**
पूर्ण प्रकटीकरण सिद्धांत यह अपेक्षा करता है कि उन सभी तथ्यों का वित्तीय विवरणों में समावेश करना चाहिए जो कि वित्तीय विवरणों को भलीभाँति समझने के लिए आवश्यक हैं।

(vi) **वस्तुनिष्ठता का सिद्धांत**
वस्तुनिष्ठता का सिद्धांत यह अपेक्षा करता है कि लेखा आँकड़ें प्रमाणिक और पक्षपात रहित होने चाहिए।

5. संशोधक सिद्धांत

किसी एक दी गई स्थिति में लेखांकन सिद्धांतों को लागू किए जाने में कुछ कठिनाइयों का सामना करना पड़ सकता है। इन स्थितियों में किस प्रकार इन कठिनाइयों का समाधान किया जाए, यह संशोधक सिद्धांत निर्देशित करते हैं और अधिक विश्वसनीयता और बोधगम्यता प्रदान करते हैं।

(i) **लागत-हित :** यह संशोधक सिद्धांत इस बात पर बल देता है कि सूचना अर्जित करने की लागत उससे प्राप्त होने वाले हितों से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(ii) **सारता का सिद्धांत :** सारता से अभिप्राय एक मद के सापेक्षिक महत्त्व से हैं। सारता का सिद्धांत यह अपेक्षा करता है, कि जब वित्तीय सूचनाओं को अभिलेखित और प्रस्तुत किया जाए तो बिन्दुकरण भौतिक मदों पर होना चाहिए।

(iii) **विवेकशीलता :** विवेकशीलता का सिद्धांत अपेक्षा करता है कि जब एक कार्यकलाप को अभिलेखित करने के लिए एक से अधिक विकल्प उपलब्ध हो तो साधारणतया लाभ या मालिक पूँजी पर न्यूनतम प्रत्यक्ष प्रभाव परिणाम दिखाने वाले विकल्प को अपनाया जाना चाहिए।

(iv) **एकरूपता :** इस सिद्धांत के अनुसार जिन लेखांकन नीतियों का प्रयोग किया जा रहा है, उनमें समय-समय पर परिवर्तन नहीं किया ज़ाना चाहिए।

(v) **उचित समय :** उचित समय से अभिप्राय यह है कि प्रयोक्ताओं को समय पर सूचना इस प्रकार उपलब्ध होनी चाहिए कि उसकी निर्णय प्रभावित करने की क्षमता समाप्त न हो।

(vi) **वैधानिक प्रारुप पर वस्तु स्थिति की प्रधानता :** इस संशोधक सिद्धांत के अनुसार बही खातों में अभिलेखित कार्यकलाप और घटनाएँ, उन कार्यकलापों के निष्कर्ष द्वारा संचालित होनी चाहिए न कि उन कार्यकलापों की वैधानिकता द्वारा।

(vii) **उद्योग प्रथा :** कुछ उद्योग अपनी अनोखी विशेषताओं के कारण वित्तीय विवरणों को अधिक उपयोगी बनाने के लिए एक अलग प्रस्ताव व्यवहार और प्रक्रिया की अपेक्षा कर सकते हैं।

अभ्यास

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. **निम्नलिखित प्रत्येक स्थिति में शामिल लेखांकन अवधारणा/आधारभूत सिद्धांत/संशोधक सिद्धांत बताइए --**

   (i) एक इकाई के जीवन काल के दौरान लेखाकार समय के इच्छाधीन बिंदु पर वित्तीय विवरण बनाते हैं___________।

   (ii) लेखाकारों द्वारा देयताओं एवं व्ययों को अधिक तथा परिसंपत्तियों एवं आगामों को कम दर्शाने की अनिश्चितता तथा संदेह के समाधान की प्रवृत्ति___________।

   (iii) साधारणतः आगम को एक विक्रय बिंदु पर अभिलेखित किया जाता है।

   (iv) लेखाकार यह मानकर चलते हैं कि व्यवसाय का समापन एक निकट भविष्य में नहीं होगा___________।

   (v) पुस्तकों में परिसंपत्तियों को उनके अधिग्रहण करने में आई लागत पर किया जाता है___________।

   (vi) व्ययों का अभिलेखन उस अवधि में किया जाना आवश्यक है जिसमें संबंद्ध आगम प्राप्ति हुई है___________।

   (vii) मालिक द्वारा अपने व्यक्तिगत खर्चों के लिए निकाली गई राशि को व्यवसाय की पुस्तकों में आहरण के रूप मे अभिलेखित किया जाना चाहिए___________।

   (viii) लेखांकन सूचनाओं से प्राप्त होने वाला लाभ उसकी लागत से अधिक होना चाहिए___________।

   (ix) लागत या बाजार मूल्य, जो भी कम हो, पर रहतिया अभिलेखित होता है___________। असार्थक मदों या घटनाओं जिनका आर्थिक प्रभाव असार्थक होता है का प्रकटीकरण करना आवश्यक नहीं है___________।

2. **बताइए इसमें से कौन सत्य या असत्य है--**

   (i) लेखाकारों के विवेक के अनुसार परिसंपत्तियों के मापन और आगम प्राप्ति में त्रुटियों में अधिमूल्य के बजाय अतिमूल्य को वरीयता दी जानी चाहिए।

   (ii) लेखांकन सूचनाओं से प्राप्त लाभ/हित उसकी लागत से कम होना चाहिए।

   (iii) व्यवसाय के स्वामी के व्ययों को व्यवसाय के व्ययों के रूप में अभिलेखित किया जाना चाहिए।

   (iv) सभी कार्यकलाप, जो व्यवसाय को प्रभावित करते हैं, अभिलेखित किए जाने चाहिए।

   (v) लेखांकन आँकड़े प्रमाणिक और पक्षपात रहित होने चाहिए।

3. **निम्नलिखित रिक्त स्थानों की पूर्ति लेखांकन सिद्धांत, अवधारणा या संबंधित मद के आधार पर इस प्रकार कीजिए कि प्रत्येक वाक्य पूर्ण हो--**
   (अ) ———— अवधारणा के कारण कंपनियों को अपने वित्तीय विवरण कम से कम वार्षिक आधार पर तैयार करने चाहिए।
   (ब) ———— सिद्धांत अपेक्षा करता है कि एक ही लेखांकन विधि का प्रयोग एक लेखा वर्ष से अगले लेखा वर्ष में करना चाहिए।
   (स) ————सिद्धांत के आधार पर उपार्जित आगम के आधार पर उस अवधि के व्यय समायोजित किए जाते हैं।
   (द) मालिक और व्यवसाय के बीच लेनदेनों को ———— अवधारणा के आधार पर अभिलेखित किया जाता है।

लघु उत्तरीय प्रश्न

4. परिसंपत्तियों के मापन के लिए लेखांकन सिद्धांत ऐतिहासिक लागत को आधार के रूप में प्रयोग करने पर क्यों बल देते हैं ?
5. एक लेखाकार के लिए सतत व्यापार अवधारणा की क्यों आवश्यकता है?
6. आमद कब उपार्जित माना जाना चाहिए?
7. आमद मान्यता के साधारण नियम के क्या अपवाद है?
8. निम्नलिखित संशोधक सिद्धांतों का वर्णन कीजिए --
   (अ) लागत-हित (ब) सारता
9. आर्थिक अस्तित्व अवधारणा क्या है?
10. मौद्रिक इकाई अवधारणा क्या है? क्या यह कीमत स्थिर न रहने पर भी लागू होती है?
11. आवर्तन अवधारणा वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए क्यों आवश्यक है?
12. आमद-व्यय मिलान सिद्धांत क्या है? एक व्यावसायिक अस्तित्व को इस सिद्धांत का पालन क्यों करना चाहिए?

निबंधात्मक प्रश्न

13. वित्तीय लेखांकन ढाँचे के आधार की चार आधारभूत मान्यताओं को समझाइए।
14. सतत व्यापार अवधारणा और आवर्तन अवधारणा का वित्तीय विवरणों पर प्रभाव बताइए।
15. वैधानिक प्रारूप पर वस्तु स्थिति की प्रधानता से क्या अभिप्राय है? इसका आशय उपयुक्त उदाहरण देकर समझाइए।
16. आगम मान्यता सिद्धांत और आगम-व्यय मिलान सिद्धांत का वित्तीय विवरणों पर प्रभाव बताइए।
17. संशोधक सिद्धांत क्या है? ये वित्तीय विवरण तैयार करने में क्या भूमिका निभाते हैं?
18. उन दबावों को समझाइए जिनके लिए लेखांकन सिद्धांतों में संशोधन करने की आवश्यकता होती है।

मूल शब्दों की मिलान सूची

प्रश्न 1

(i) आवर्तन
(ii) विवेकशीलता
(iii) आमद मान्यता
(iv) सतत व्यापार
(v) ऐतिहासिक लागत
(vi) आमद-व्यय मिलान
(vii) लेखांकन अस्तित्व
(viii) लागत-हित
(ix) विवेकशीलता
(x) सारता

प्रश्न 2

(i) सत्य
(ii) सत्य
(iii) असत्य
(iv) असत्य
(v) सत्य

प्रश्न 3

(i) समय-समय पर
(ii) एकरूपता
(iii) आगम-व्यय मिलान
(iv) लेखांकन अस्तित्व

अध्याय 3

व्यापारिक लेनदेनों का उद्‌गम एवं अभिलेखन

अधिगम उद्‌देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के उपरांत आप :

- स्रोत प्रलेखों को लेखा एवं उनकी व्याख्या कर सकेंगे;
- लेखा समीकरणों को लागू करके वित्तीय सौदों का अभिलेखन कर सकेंगे;
- नाम पक्ष एवं जमा पक्ष के नियमों के प्रयोग द्‌वारा वित्तीय सौदों का अभिलेखन कर सकेंगे;
- द्‌वि-अंकन प्रणाली की व्याख्या कर सकेंगे;
- रोजनामचे की व्याख्या तथा लेनदेनों का अभिलेखन कर सकेंगे;
- विशिष्ट उद्‌देश्य वाली पुस्तकों की आवश्यकता का मूल्यांकन एवं उनमें व्यवहारों का अभिलेखन कर सकेंगे;
- खाता-बही की व्याख्या, खाता-बहियों में अभिलेखन, रोजनामचे की प्रविष्टियाँ एवं इसका संतुलन कर सकेंगे;
- बैंक-समाधान विवरण की आवश्यकता एवं अर्थ की व्याख्या तथा इसका निर्माण कर सकेंगे; तथा
- सही बैंक शेष का निर्धारण करने में सक्षम होंगे।

लेखांकन प्रक्रिया वित्तीय व्यवहारों की पहचान, जिनका लेखा पुस्तकों में अभिलेखन किया जाता है, से प्रारंभ होती है। पिछले अध्यायों में लेखा व्यवहारों के मापन एवं अभिलेखन में प्रयुक्त होने वाले सामान्य सिद्धांतों की चर्चा की गई थी। इस अध्याय में हम व्यापारिक सौदों के अभिलेखन की प्रक्रिया पर चर्चा करेंगे। प्रथम चरण में सौदों की पहचान एवं स्रोत प्रलेखों को तैयार करना सम्मिलित होता है। सर्वप्रथम, हम स्रोत प्रलेखों के अर्थ, उनकी व्याख्या एवं उसके उपरांत सौदों के अभिलेखन के विभिन्न चरणों की व्याख्या करेंगे।

3.1 स्रोत प्रलेख

वे प्रलेख जो लेखा पुस्तकों में सौदों को अभिलिखित करने का आधार प्रदान करते हैं, स्रोत प्रलेख कहलाते हैं। स्रोत प्रलेख वित्तीय सौदों के स्वभाव एवं उनमें प्रयुक्त राशि के संदर्भ में आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करता है। यह व्यवसाय में होने वाले सौदों के लिए लिखित साक्ष्य के रूप में कार्य करता है। अतः स्रोत प्रलेखों की सहायता से अभिलिखित सौदों की शुद्धता का सत्यापन किया जा सकता है। व्यवसाय प्रलेख विभिन्न प्रकार के होते हैं, जैसे— बीजक प्रमाणक, नकदी-रसीद, विपत्र प्राप्तिका आदि, जो कि स्रोत प्रलेखों के अंग हैं। लेखा पुस्तकों में लिखी जाने वाली प्रत्येक प्रविष्टि के लिए स्रोत प्रलेखों का होना आवश्यक है। आतंरिक लेनदेनों व घटनाओं; जैसे— ह्रास, तैयार माल के निर्माण के लिए उत्पादन विभाग को निर्गमित सामग्री आदि के लिए भी स्रोत प्रलेख बनाए जाते हैं।

निष्कर्षतः हम यह कह सकते हैं कि लेखांकन प्रक्रिया को प्रारंभ करने हेतु स्रोत प्रलेखों की आवश्यकता होती है। लेखांकन समीकरण पर व्यवहारों के प्रभाव को देखकर ही लेखा पुस्तकों में उन्हें प्रलेखित किया जाता है।

3.2 लेखांकन समीकरण

लेखांकन समीकरण 'नाम पक्ष' एवं 'जमा पक्ष' की समानता (बराबरी की अवस्था) की स्थिति को बताता है। समीकरण का बायाँ पक्ष परिसंपत्तियों (नाम पक्ष) तथा दायाँ पक्ष दायित्व एवं स्वामित्व पूँजी (जमा पक्ष) का प्रतिनिधित्व करता है। बाएँ पक्ष पर परिसंपत्तियों के संबंध और दाएँ पक्ष पर दायित्वों एवं स्वामित्व पूँजी के संबंधों को लेखांकन समीकरण कहा जाता है। इसे हम निम्न रूप में व्यक्त कर सकते हैं :

परिसंपत्तियाँ (A)=दायित्व(L)+स्वामित्व पूँजी(E)

उपरोक्त समीकरण को निम्नांकित में से भी किसी रूप में व्यक्त कर सकते है :

परिसंपत्तियाँ(A)=दायित्व(L)+स्वामित्व पूँजी (E)

अथवा, परिसंपत्तियाँ(A)-दायित्व(L)=स्वामित्व पूँजी(E)

अथवा, परिसंपत्तियाँ(A)-स्वामित्व पूँजी(E)= दायित्व(L)

अथवा, परिसंपत्तियाँ(A)-स्वामित्व पूँजी(E)- दायित्व (L)=0

जब तुलन-पत्र के विभिन्न घटक लेखांकन समीकरण में प्रदर्शित किए जाते हैं तो इसे चिठ्ठा समीकरण या तुलन-पत्र समीकरण भी कहा जाता है। स्वामित्व समता के अंतर्गत स्वामित्व पूँजी एवं प्रतिधारित लाभ दोनों को सम्मिलित करते हैं।

उदाहरणार्थ : श्री जैकब ने अपना व्यवसाय 1,00,000 रुपये की पूँजी के साथ प्रारंभ किया। उन्होंने निम्नांकित परिसंपत्तियाँ क्रय कीं : भूमि - 30,000रु., भवन - 20,000रु., फर्नीचर

5,000रु., रहतिया 20,000रु. और 20,000रु. बैंक में जमा किए।

उपरोक्त सूचनाओं के आधार पर लेखांकन समीकरण को निम्न रूप से उद्धृत किया जा सकता है :

रोकड़ + बैंक + भूमि + भवन + फर्नीचर + रहतिया = **स्वामित्व पूँजी**

5000 + 20,000 + 30,000 + 20,000 + 5,000 + 20,000 = **1,00,000**

उपरोक्त समीकरण को तुलन-पत्र में निम्न रूप में व्यक्त कर सकते हैं :

.... को श्री जैकब का तुलन-पत्र

पूँजी एवं दायित्व	राशि रु.	परिसंपत्तियाँ	राशि रु.
स्वामित्व पूँजी	1,00,000	रोकड़	5,000
		बैंक	20,000
		भूमि	30,000
		भवन	20,000
		फर्नीचर	5,000
		रहतिया	20,000
	1,00,000		**1,00,000**

उपरोक्त तुलन-पत्र की कुल परिसंपत्तियाँ कुल स्वामित्व पूँजी के बराबर हैं। जैसा कि ज्ञात है कि व्यवसाय की क्रियाएँ अभी आरंभ नहीं हुई हैं तथा किसी भी प्रकार का लाभ अर्जित नहीं किया गया, स्वामित्व पूँजी अब तक 1,00,000 रु. ही है। अर्जित लाभ की स्थिति में व्यवसाय में निवेशित स्वामित्व पूँजी बढ़ जाएगी। दूसरी ओर यदि व्यवसाय में हानि हुई तो स्वामित्व पूँजी में कमी आएगी।

3.3 वित्तीय व्यवहारों का विश्लेषण

कोई भी घटना अथवा लेनदेन जिससे परिसंपत्तियाँ, दायित्व या स्वामित्व पूँजी प्रभावित होती है, उसे वित्तीय लेन देन कहते हैं। प्रत्येक लेनदेन या व्यवहार को लेखा पुस्तकों में कालक्रमानुसार उल्लेखित किया जाता है। लेखांकन समीकरण के विभिन्न तत्वों पर लेखांकन व्यवहारों के प्रभावों के निर्धारण के लिए प्रत्येक लेनदेन के विश्लेषण की आवश्यकता पड़ती है, जिससे यह निश्चित किया जाता है कि कौन सा खाता 'नाम' पक्ष की ओर होगा और कौन सा 'जमा' पक्ष की ओर होगा।

लेनदेन विश्लेषण, परिसंपत्तियों, दायित्वों एवं स्वामित्व पूँजी पर पड़ने वाले प्रभावों को दर्शाता है। प्रत्येक के लेनदेन पर पड़ने वाले प्रभावों के बाद भी लेखांकन समीकरण सदैव संतुलित रहता है अर्थात्,

परिसंपत्तियाँ(A)=दायित्व(L)+स्वामित्व पूँजी (E)

अब हम कुल लेनदेनों का विश्लेषण एवं लेखांकन समीकरण विभिन्न तत्वों पर पड़ने वाले प्रभावों का अवलोकन करेंगे।

सौदा 1 : श्री मोहन 1 अप्रैल को 1,00,000 रु. स्वामित्व पूँजी के रूप में लाते हैं।

उनके व्यवसाय की स्थिति एवं लेखांकन समीकरण 1 अप्रैल को निम्नवत होगा :

परिसंपत्तियाँ रुपये	=	*दायित्व* रुपये	+	*स्वामित्व पूँजी (पूँजी)* रुपये
रोकड़ 1,00,000	=	0	+	1,00,000

सौदा 2 : 2 अप्रैल को श्री मोहन ने भूमि 35,000 रु. में नकद क्रय किया।

	परिसंपत्तियाँ रु.			=	*दायित्व रु.*	+	*स्वामित्व पूँजी रु.*
	रोकड़	+	*भूमि*	=	*दायित्व*	+	*स्वामित्व पूँजी*
पूर्व संतुलन	1,00,000	+	0	=	0	+	1,00,000
सौदा 2 का प्रभाव	(-)35,000	+	35,000	=	–	+	–
नया संतुलन	**65,000**	+	**35,000**	=	**0**	+	**1,00,000**

सौदा 3 : 30 अप्रैल को रु. 23,000 का भुगतान ठेकेदार को भवन निर्माण पूरा करने पर दिया।

	परिसंपत्तियाँ रु.			*= दायित्व रु.*	+	*स्वामित्व पूँजी रु.*
	रोकड़ +	भूमि +	भवन	= दायित्व	+	*स्वामित्व पूँजी*
पूर्व संतुलन	65,000	+ 35,000		= –	+	1,00,000
सौदा 2 का प्रभावः	-23,000	+ –	+ 23,000	= –	+	1,00,000
नया संतुलन	**42,000**	**+ 35,000**	**+ 23,000**	= –	+	**1,00,000**

सौदा 4 : 3 मई को फर्नीचर 4,000 रु. का खरीदा गया।

	परिसंपत्तियाँ रु.							*= दायित्व* रु.	*+ स्वामित्व पूँजी* रु.
	रोकड़	+	भूमि	+	भवन	+	फर्नीचर	= दायित्व	+*स्वामित्व पूँजी*
पूर्व संतुलन	42,000	+	35,000	+	23,000	+	–	= –	+ 1,00,000
सौदा 4 का प्रभाव	- 4,000	+	–	+	–	+	4,000	= –	+ 1,00,000
नया संतुलन	**38,000**		**35,000**	+	**23,000**	+	**4,000**	= –	+ **1,00,000**

सौदा 5 : 8 मई को रहतिया का क्रय 18,000 रु. नकद पर किया गया

परिसंपत्तियाँ रु.						*=दायित्व रु.+स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़	+ भूमि	+ भवन	+ फर्नीचर	+ रहतिया	= दायित्व	+ पूँजी
पूर्व संतुलन	38,000	+ 35,000	+ 23,000	+ 4,000	+ –	= –	+ 1,00,000
सौदा 5 का प्रभाव	(-)18,000	+ –	+ –	+ –	+18,000	= –	+ 1,00,000
नया संतुलन	**20,000**	**+ 35,000**	**+ 23,000**	**+ 4,000**	**+18,000**	**= –**	**+ 1,00,000**

सौदा 6 : 10 मई को व्यापार के नाम से खाता खोलकर 15,000रु. बैंक में जमा किए गए

परिसंपत्तियाँ रु.							*=दायित्व रु.+स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़	+ भूमि	+ भवन	+ फर्नीचर	+रहतिया	+बैंक	=दायित्व	+ पूँजी
पूर्व संतुलन	20,000	+ 35,000	+ 23,000	+ 4,000	+18,000	+ –	= –	+ 1,00,000
सौदा 6 का प्रभाव	- 15,000	+ –	+ –	+ –	+ –	+15,000	= –	1,00,000
नया संतुलन	**5,000**	**+35,000**	**+23,000**	**+4,000**	**+18,000**	**+15,000**	**= –**	**+ 1,00,000**

सौदा 7 : 11 मई को ब्राइट एंड कं. से माल 3,000 रु. में उधार क्रय किया।

परिसंपत्तियाँ रु.							*=दायित्व रु.+स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़	+ भूमि	+ भवन	+ फर्नीचर	+ रहतिया	+ बैंक	= दायित्व	+ पूँजी
पूर्व संतुलन	5,000	+35,000	+23,000	+ 4,000	+18,000	+15,000	= –	+ 1,00,000
सौदा 7 का प्रभाव	–	+ –	+ –	+ –	+ 3,000	+ –	= +3,000	1,00,000
नया संतुलन	**5,000**	**+35,000**	**+23,000**	**+ 4,000**	**+21,000**	**+15,000**	**= +3,000**	**+ 1,00,000**

सारांश : उपरोक्त वित्तीय लेनदेनों का मोहन इंटरप्राइजेज की परिसंपत्तियों, दायित्वों एवं स्वामित्व पूँजी पर प्रभाव।

परिसंपत्तियाँ रु.							*= दायित्व रु. + स्वामित्व पूँजी रु.*	
सौदा संख्या	**रोकड़**	**+ भूमि**	**+ भवन**	**+ फर्नीचर +**	**रहतिया**	**+ बैंक**	**= लेनदार**	**पूँजी**
1	1,00,000						+0	+ 1,00,000
2	- 35,000	+ 35,000						
3	- 23,000		+ 23,000					
4	- 4,000			+ 4,000				
5	- 18,000				+ 18,000			
6	- 15,000					+ 15,000		
7					+ 3,000		+ 3,000	
शेष	**5,000**	**+35,000**	**+23,000**	**+4,000**	**+21,000**	**+15,000**	**=3,000**	**+ 1,00,000**

उदाहरण 1 : सर्वश्री फेयर ट्रेडर्स के लेखांकन समीकरण पर अप्रैल 2001 माह के वित्तीय लेनदेनों का प्रभाव निम्न रूप से दिया गया है :-

सौदा 1 : 1 अप्रैल श्री गौरव ने फेयर ट्रेडर्स के नाम से एक व्यापार आरंभ किया और 4,00,000 रुपये स्वामित्व पूँजी के रूप में विनियोग किया। इस लेनदेन के कारण नकद (परिसंपत्ति) में तथा गौरव की पूँजी (स्वामित्व पूँजी) में 4,00,000 रुपये की वृद्धि हुई।

1 अप्रैल को व्यापार की स्थिति निम्नवत होगी :

	परिसंपत्तियाँ रु.	=	दायित्व रु.	+	स्वामित्व पूँजी रु.
	रोकड़			+	
सौदा 1 का प्रभाव	4,00,000	=	–	+	4,00,000

सौदा 2 : 2 अप्रैल को बैंक में एक खाता खोलकर 3,00,000 रुपये जमा किया गया। यह सौदा बैंक शेष (परिसंपत्ति) में वृद्धि तथा नकद अवशेष (परिसंपत्ति) में कमी करेगा।

	परिसंपत्तियाँ रु.			*= दायित्व रु.*		*+ स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़		बैंक		दायित्व	+	पूँजी
पूर्व संतुलन	4,00,000	+	–	=	0	+	4,00,000
सौदा 2 का प्रभाव	(-) 3,00,000		+ 3,00,000	=	0	+	–
नया संतुलन	**1,00,000**		**3,00,000**	=	**0**	+	**4,00,000**

सौदा 3 : 5 अप्रैल को 48,000 रुपये का फर्नीचर क्रय किया और भुगतान धनादेश (बैंक) द्वारा किया गया। यह सौदा बैंक शेष में 48,000 रुपये कमी तथा फर्नीचर (दोनों परिसंपत्तियों) में उतनी राशि की वृद्धि करता है।

	परिसंपत्तियाँ रु.				*+दायित्व रु.+ स्वामित्व पूँजी रु.*
	रोकड़	+	बैंक	+ फर्नीचर	दायित्व + स्वामित्व पूँजी
पूर्व संतुलन	1,00,000	+	3,00,000	+ –	= – + 4,00,000
सौदा 3 का प्रभाव	- 3,00,000	+	48,000	+ 48,000	= – + 4,00,000
नया संतुलन	**1,00,000**	+	**2,52,000**	**+ 48,000**	= – + **4,00,000**

सौदा 4 : 7 अप्रैल को 76,000 रुपये की लागत का माल खरीदा तथा भुगतान धनादेश (बैंक) के माध्यम से किया गया।

यह सौदा सामग्री (परिसंपत्ति) में 76,000 रुपये की वृद्धि तथा बैंक शेष (परिसंपत्ति) में 76,000 रुपये की कमी करता है।

परिसंपत्तियाँ रु.					= दायित्व रु.+ स्वामित्व पूँजी रु.	
	रोकड़	+ बैंक	+ फर्नीचर	+ रहतिया	= दायित्व	+ पूँजी
पुर्व संतुलन	1,00,000	+ 2,52,000	+ 48,000	+ --	= --	+ 4,00,000
सौदा 4 का प्रभाव	--	(-) 76,000	+ --	+ 76,000	= --	+ 4,00,000
नया संतुलन	**1,00,000**	**+ 1,76,000**	**+ 48,000**	**76,000**	**= --**	**+ 4,00,000**

सौदा 5 : अप्रैल 10 को ऑनेस्ट ट्रेडर्स से उधार माल 56,000 रुपये का खरीदा। यह लेनदेन रहतिया (परिसंपत्ति) में 56,000 रुपये की वृद्धि तथा लेनदार (दायित्व) में भी 56,000 रुपये की वृद्धि करता है।

परिसंपत्तियाँ रु.					*= दायित्व रु.+स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़	+ बैंक	+ रोकड़	+ रहतिया	= लेनदार	+ पूँजी
पूर्व संतुलन	1,00,000	+ 1,76,000	+ 48,000	+ 76,000	= --	+ 4,00,000
सौदा 5 का प्रभाव	--	+ --	+ --	+ 56,000	= 56,000	+ 0
नया संतुलन	**1,00,000**	**+ 1,76,000**	**+ 48,000**	**+1,32,000**	**= 56,000**	**+ 4,00,000**

सौदा 6 : 12 अप्रैल को श्री हीरा लाल को उधार माल 18,000 रुपये (लागत 14,200 रुपये) में बेचा। यह सौदा देनदारो में (परिसंपत्ति) 18,000 रुपये की वृद्धि, सामग्री (परिसंपत्ति) में 14,200 रुपये की कमी तथा लाभ (स्वामित्व पूँजी) में 3,800 रुपये की वृद्धि करता है।

परिसंपत्तियाँ रु.						*=दायित्व रु.+स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़	+ बैंक	+ फर्नीचर	+ रहतिया	+ देनदार	= लेनदार	+ पूँजी
पूर्व संतुलन	1,00,000	+1,76,000	+ 48,000	+1,32,000	+ --	= 56,000	+ 4,00,000
सौदा 6 का प्रभाव	--	+ --	+ --	(-) 14,200	+ 18,000	= --	+ 3,800
नया संतुलन	**1,00,000**	**+1,76,000**	**+ 48,000**	**+ 1,17,800**	**+ 18,000**	**= 56,000**	**+ 4,03,800**

सौदा 7 : 14 अप्रैल को सर्वश्री ऑनेस्ट ट्रेडर्स को 36,000 रुपये का भुगतान चेक (बैंक) द्वारा दिया गया। यह लेनदेन बैंक शेष (परिसंपत्तियों) में 36,000 रुपये की कमी तथा लेनदारों (दायित्वों) में भी 36,000 रुपये की कमी करता है।

परिसंपत्तियाँ रु.						*=दायित्व रु.+ स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़ +	बैंक	+ फर्नीचर	+ रहतिया	+ देनदार	= लेनदार +	पूँजी
पूर्व संतुलन	1,00,000	+1,76,000	+48,000	+1,17,800	+18,000	=56,000 +	4,03,800
सौदा 7 का प्रभाव	—	(-) 36,000 +	— +	— +	—	(-)36,000 +	—
नया संतुलन	**1,00,000**	**+1,40,000**	**+48,000**	**+1,17,800**	**+18,000**	**20,000 +**	**4,03,800**

सौदा 8 : 18 अप्रैल को माल का नकद विक्रय 23,800 रुपये (लागत 19,000 रुपये) में किया गया।

यह लेनदेन नकद शेष (संपत्ति) में 2,38,000 रुपये की वृद्धि तथा रहतिया (संपत्ति) में 19,000 रुपये की कमी एवं लाभों (स्वामित्व पूँजी) में 4,800 रुपये की वृद्धि करता है।

परिसंपत्तियाँ रु.						*=दायित्व रु.+स्वामित्व*	
पूँजी रु.	रोकड़ +	बैंक +	फर्नीचर +	रहतिया +	देनदार =	लेनदार +	पूँजी
पूर्व संतुलन	1,00,000	+1,40,000 +	48,000 +	1,17,800	+18,000 =	20,000 +	4,03,800
सौदा 7 का प्रभाव	+ 23,800 +	-- +	-- (-)	19,000 +	-- =	-- +	4,800
नया संतुलन	**1,23,800**	**+1,40,000 +**	**48,000 +**	**98,800**	**+18,000**	**20,000 +**	**4,08,600**

सौदा 9 : 21 अप्रैल को श्री हीरा लाल से 18,000 रुपये का एक चेक प्राप्त किया।

यह लेनदेन बैंक शेष (परिसंपत्ति) में 18,000 रुपये की वृद्धि तथा देनदारों (परिसंपत्ति) में 18,000 रुपये की कमी करता है।

परिसंपत्तियाँ रु.						*=दायित्व रु.+स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़ +	बैंक	+ फर्नीचर	+रहतिया +	**देनदार**	**= लेनदार +**	**पूँजी**
पूर्व संतुलन	1,23,800	+1,40,000	+48,000	+98,800	+ 18,000	=20,000	+ 4,08,600
सौदा 9 का प्रभाव	--0 +	18,000 +	--	—	(-)18,000	= --	+ —
नया संतुलन	**1,23,800**	**+1,58,000**	**+48,000**	**+98,800 +**	**0**	**=20,000**	**+ 4,08,600**

सौदा 10 : 27 अप्रैल को सर्वश्री ऑनेस्ट ट्रेडर्स को शेष राशि का भुगतान नकद में किया। यह लेनदेन नगद (परिसंपत्तियों) में 20,000 रुपये की कमी करता है।

परिसंपत्तियाँ रु.						*=दायित्व रु.+स्वामित्व पूँजी रु.*	
	रोकड़	+बैंक	+ फर्नीचर	+रहतिया	देनदार =	लेनदार +	पूँजी
पूर्व संतुलन	1,23,800	+1,58,000	+48,000	+98,800	+ 0 =	20,000	+4,08,600
सौदा 10 का प्रभाव	(-) 20,000 +	— +	— +	--	+ 0 =	(-)20,000 +	—
नया संतुलन	**1,03,800**	**+1,58,000**	**+48,000**	**+98,800**	**+ 0 =**	**+ 0**	**+4,08,600**

उदाहरण 2 : निम्नांकित वित्तीय लेनदेनों का लेखांकन समीकरण पर होने वाले प्रभावों को दर्शाइए तथा इसकी जाँच कीजिए कि समीकरण प्रत्येक अवस्था में संतुलित रहता है अथवा नहीं।

1. श्री उमेश ने 1,00,000 रुपये से व्यापार प्रारंभ किया।
2. भूमि का क्रय 24,000 रुपये में किया।
3. भवन के निर्माण पर 25,000 रुपये की लागत आई जिसका नकद भुगतान किया गया।
4. फर्नीचर 5,000 रुपये में क्रय किया।
5. नकद माल का क्रय 8,000 रुपये में किया।
6. सर्वश्री प्रेम ट्रेडर्स से माल 13,000 रुपये में उधार क्रय किया।
7. माल का विक्रय (लागत 12,600 रुपये) नकद 18,000 रुपये में किया।
8. विक्रयकर्ता को 2,000 रुपये वेतन दिया।
9. सर्वश्री प्रेम ट्रेडर्स को 7,000 रुपये खाते में भुगतान किया।
10. भवन पर बीमा प्रीमियम 500 रुपये भुगतान किया।

हल : सौदे का लेखांकन समीकरण पर होने वाले प्रभावों का सारांश निम्नवत है--

सौदा संख्या	रोकड़ रु.	भूमि	भवन	फर्नीचर	रहतिया	देनदार	=	लेनदार	स्वामित्व पूँजी
1.तत्कालीन	1,00,000	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.		रु.	रु.
अवस्था									1,00,000
2	(-) 24,000	+24,000							
नया संतुलन	(-) 76,000	+24,000					=		+1,00,000
3	(-) 25,000		+25,000						
नया संतुलन	51,000	+24,000	+25,000				=		+1,00,000
4	(-) 5,000			+5,000					
नया संतुलन	46,000	+24,000	+25,000	+5,000			=		+1,00,000
5	(-) 8,000				+8,000				
नया संतुलन	38,000	+24,000	+25,000	+5,000	+8,000		=		+1,00,000
6					+13,000			13,000	
नया संतुलन	38,000	+24,000	+25,000	+5,000	+21,000		=	13,000	+1,00,000
7	+18,000				(-) 12,600				+5,400
नया संतुलन	56,000	+24,000	+25,000	+5,000	8,400		=	13,000	+1,05,400
8	(-) 2,000								(-) 2,000
नया संतुलन	54,000	+24,000	+25,000	+5,000	8,400		=	13,000	+1,03,400
9	(-) 7,000							(-) 7,000	
नया संतुलन	47,000	+24,000	+25,000	+5,000	8,400		=	6,000	+1,03,400
10	(-) 500								- 500
नया संतुलन	**46,500**	**+24,000**	**+25,000**	**+5,000**	**+8,400**		**=**	**6,000**	**+1,02,900**

3.4 'नाम' एवं 'जमा' के नियम

लेखांकन में 'नाम' एवं 'जमा' पक्ष यह प्रदर्शित करते हैं कि खाता निर्माण में नाम पक्ष को बाएँ ओर तथा जमा पक्ष को दायें ओर क्रमशः लिखा जाता है। प्रत्येक सौदे में लेन तथा देन का उल्लेख होता है। नाम पक्ष लेन तथ्य का प्रतिनिधित्व करता है जबकि जमा पक्ष देन तथ्य का। उदाहरण के लिए, जब एक फर्नीचर नकद खरीदा जाता है तो फर्नीचर लेन तथ्य का प्रतिनिधित्व करेगा है और रोकड़ देन तथ्य का। अतः फर्नीचर को नाम किया जाएगा तथा रोकड़ को जमा किया जाता है। निम्नांकित अनुच्छेद में 'खाता' को परिभाषित किया गया है तथा *नाम पक्ष* एवं *जमा पक्ष* के नियमों की व्याख्या लेखांकन समीकरण के संदर्भ की गई है।

3.4.1 खाता

प्रत्येक लेनदेन को अभिलेखित करने हेतु एक खाते को नाम तथा दूसरे खाते को जमा किया जाता है। खाता एक विशिष्ट मद के संदर्भ में होने वाले सभी परिवर्तनों का एक औपचारिक अभिलेख है। समान स्वभाव वाले सभी लेनदेनों को एक ही स्थान पर अभिलेखित करने के लिए एक खाता खोला जाता है जिसे खाता-बही कहते है।

3.4.2 'नाम' एवं 'जमा' के नियम

नाम एवं जमा के मूलभूत नियम निम्नलिखित हैं-

- समीकरण के बाएँ पक्ष में किसी भी वृद्धि को *नाम* करते हैं।
- समीकरण के बाएँ पक्ष में किसी भी कमी को *जमा* करते हैं।
- समीकरण के दाहिने पक्ष में किसी भी वृद्धि को *जमा* करते हैं।
- समीकरण के दाहिने पक्ष में किसी भी कमी को *नाम* जमा करते हैं।

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, लाभ और हानि स्वामित्व पूँजी स्थिति में परिवर्तन लाते हैं। लाभ तथा हानि आगम एवं व्यय के अंतर को व्यक्त करते हैं। अतः स्रोत लेखांकन समीकरण जैसा कि पहले भी बताया जा चुका है, को निम्नलिखित रूप में भी विस्तृत किया जा सकता है :

(1)		(2)	
नाम परिसंपत्तियाँ जमा		नाम दायित्व जमा	
वृद्धि ↑(+)	कमी ↓(-)	कमी ↓(-)	**वृद्धि** ↑(+)
(3)		(4)	
नाम पूँजी जमा		नाम आगम जमा	
कमी ↓ (-)	**वृद्धि** ↑ (+)	कमी ↓ (-)	**वृद्धि** ↑(+)
(5)		(6)	
नाम व्यय जमा		नाम स्वामित्व पूँजी जमा	
वृद्धि ↑ (+)	कमी ↓ (-)	कमी ↓ (-)	**वृद्धि** ↑(+)
		(हानि, स्वामियों को वितरण)	(स्वामियों द्वारा निवेश, आगम, लाभ)

परिसंपत्तियाँ = दायित्व + स्वामित्व पूँजी + आगम = व्यय

इन नियमों के प्रभाव को विभिन्न खातों में निम्नवत प्रदर्शित किया जाता है :

जहाँ, पूँजी + आगम-व्यय = स्वामित्व अंश (स्वामित्व पूँजी)

लेखांकन समीकरण के विभिन्न तत्वों/मदों के लिए नाम तथा जमा उनमें होने वाली कमी एवं वृद्धि को निम्नलिखित रूप में भी दर्शाया जा सकता है।

समीकरण के विभिन्न तत्व	*नाम*	*जमा*
परिसंपत्तियाँ	वृद्धि (बढ़ोत्तरी)	कमी (घटोत्तरी)
दायित्व	कमी	वृद्धि
पूँजी	कमी	वृद्धि
आमद	कमी	वृद्धि
व्यय	वृद्धि	कमी

उपरोक्त सारिणी से पूर्णतः स्पष्ट है कि नाम कुछ मदों में कमी तथा कुछ मदों में वृद्धि की ओर संकेत करता है। उसी प्रकार जमा कुछ मदों में वृद्धि एवं कुछ मदों में कमी को दर्शाता है।

3.5 दोहरा प्रविष्टि पुस्त-पालन (द्विअंकन पुस्त-पालन)

नाम एवं जमा के दष्टिकोण को ध्यान में रखकर व्यापारिक लेनदेनों के अभिलेखन को द्वि-अंकन प्रणाली कहते हैं। विभिन्न पुस्तकों, जिनमें सौदों को अभिलेखित किया जाता है, का अध्ययन विस्तृत रूप से निम्नवत दिया गया है।

3.5.1 प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकें

लेनदेनों को जिस पुस्तक में प्रथम बार अभिलेखित किया जाता है उसे रोजनामचा या प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तक कहते हैं। स्रोत प्रलेख, जिसका वर्णन पहले किया जा चुका है, की आवश्यकता रोजानामचे में लेनदेनों को अभिलेखित करते समय होती है।

विभिन्न लेनदेनों को तिथिवार क्रम में रोजानामचे में लिखा जाता है तत्पश्चात् खाता-बही में लिखा जाता है। आगले अनुच्छेदों में हम रोजानामचे की प्रक्रिया एवं खाता-बही में लेनदेनों का उल्लेख करेंगे। प्रायः व्यापार में कुछ प्रकार के लेनदेन बार-बार होते रहते हैं। आर्थिक कारणों से ऐसे सभी लेनदेनों का उल्लेख रोजनामचे में करने के बजाय पृथक् रूप से उन्हें सहायक पुस्तकों में किया जाता है। किसी भी उद्यम में सामान्यतः निम्नांकित प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकें प्रयोग में लाई जाती है।

- रोजनामचा
- रोकड़ बही
- अन्य दैनिकी
    - क्रय बही/पुस्तक
    - विक्रय बही/पुस्तक
    - क्रय वापसी बही/पुस्तक
    - विक्रय वापसी बही/पुस्तक
    - प्राप्य विपत्र बही/पुस्तक
    - देय विपत्र बही/पुस्तक

3.5.2 रोजनामचा

इस पुस्तक में लेनदेनों को उनकी तिथि अनुसार

उल्लेखित किया जाता है। चूँकि लेनदेनों को प्रथम बार इस पुस्तक में लिखते हैं, अतः इसे प्राथमिक प्रविष्टि की पुस्तक भी कहा जाता है। रोजनामचा लेनदेनों को लिखने की प्रक्रिया रोजनामचाकरण कहलाती है। विभिन्न खातों को *नाम* तथा *जमा* करने का निश्चय करने के पश्चात् प्रत्येक लेनदेन को अलग-अलग अभिलेखित किया जाता है। रोजानामचा का प्रथम स्तंभ लेनदेनों की तिथि के लिए होता है, जिसमें लेनदेन की तिथि को लिखते हैं। द्वितीय स्तंभ लेनदेनों के विवरण का होता है, जिसमें प्रथम रेखा पंक्ति के बाईं तरफ नाम से संबंधित खाते का नाम, द्वितीय रेखा पंक्ति में बाँईं तरफ थोड़ी जगह छोड़ने के बाद जमा से संबंधित खाते का नाम तथा तृतीय रेखा पंक्ति में कोष्ठक के अंतर्गत लेनदेन के बारे में संक्षिप्त (Narration) विवरण दिया जाता है। यह संक्षिप्त विवरण सरल शब्दों में दिया जा सकता है। रोजनामचा तिथिवार क्रम में लेनदेनों का साक्ष्य अभिलेखों के साथ संपूर्ण विवरण प्रदान करता है, जिससे कि लेनदेनों की सत्यता को प्रमाणित किया जा सके। रोजनामचे का प्रारूप लेनदेनों के अभिलेखों का प्रदर्शन करने हेतु निम्नलिखित रूप में तैयार किया जा सकता है।

रोजनामचा

दिनांक 2001	*विवरण*	*ब.पृ.स.*	*नाम राशि* रु.	*जमा राशि* रु.
अप्रैल 1	अली खाता नाम रोकड़ खाता (500 रुपए अली को दिए)		500	 500

खाता बही में लेनदेनों को लिखते समय हमें खाता बही पृष्ठ संख्या को लिखने की आवश्यकता पड़ती है, जिसे संगणकीय लेखांकन के अंतर्गत परंपरागत खाता-बही पृष्ठ संख्या को संदर्भ संख्या (Reference Number) के रूप में उद्धृत किया जाता है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक खातों की एक कट संख्या होती है तथा उसे पृष्ठ संख्या वाले स्तंभ में खाते-बही में लिखा जाता है। हस्त लिखित खाता-बही में पृष्ठ संख्या लेनदेनों को लिखते समय ही प्रदर्शित किया जाता है। रोजनामचे में लेनदेनों को उल्लेख करने के कुछ उदाहरण निम्नवत हैं।

उदाहरण 3

निम्नलिखित लेनदेनों के लिए रोजनामचे की प्रविष्टियाँ कीजिए।

सौदा 1: अप्रैल 1, 2001 को श्री मोहन अपनी पूँजी के रूप में 1,00,000 रुपये नकद लगाए।

सौदा 2: अप्रैल 2, 2001 को श्री मोहन ने भूमि का क्रय 35,000 रुपये नकद में किया।

सौदा 3: अप्रैल 30, 2001 को ठेकेदार को भवन निर्माण पूरा करने पर 23,000 रुपये का भुगतान किया।

सौदा 4: मई 3, 2001 को फर्नीचर रुपये 4,000 में नकद क्रय किया।

सौदा 5: मई 8, 2001 को नकद माल रुपये 18,000 में क्रय किया।

सौदा 6: मई 10, 2001 को व्यापार के नाम से खाता खोल कर बैंक में रुपये 15,000 जमा किया।

सौदा 7: मई 11, 2001 को उधार माल का क्रय रुपये 3,000 में ब्राइट एंड कं. से किया।

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.स.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001 अप्रैल 1	रोकड़ खाता नाम मोहन का पूँजी खाता (मोहन द्वारा पूँजी निवेश)		1,00,000	1,00,000
2	भूमि खाता नाम रोकड़ खाता (भूमि का रोकड़ क्रय)		35,000	35,000
30	भवन खाता नाम रोकड़ खाता (लेनदार का भवन निर्माण पूरा करने के लिए भुगतान)		23,000	23,000
मई 3	फर्नीचर खाता नाम रोकड़ खाता (फर्नीचर का नकद क्रय)		4,000	4,000
मई 8	क्रय खाता नाम रोकड़ खाता (वस्तुओं का नकद क्रय किया)		18,000	18,000
10	बैंक खाता नाम रोकड़ खाता (व्यापार के नाम से खाता क्रय)		15,000	15,000
11	क्रय खाता नाम लेनदार खाता (ब्राइट एंड कं. से उधार माल क्रय किया)		3,000	3,000
	योग		**1,98,000**	**1,98,000**

उदहारण 4

निम्नलिखित सौदों से संबंधित रोजनामचे की प्रविष्टियाँ कीजिए तथा उनका विश्लेषण कीजिए।

सौदा सं.	तिथि	लेनदेन
	2002 अप्रैल	
1	1	श्री गौरव ने 4,00,000 रु. का विनियोग कर व्यापार प्रारंभ किया।
2	1	व्यापार के नाम से खाता खोलकर 3,00,000 रु. बैंक खाते में जमा किया।
3	3	48,000 रु. का फर्नीचर खरीदा तथा भुगतान चेक के माध्यम से किया।
4	8	76,000 रु. की लागत का माल खरीदा तथा भुगतान चेक से किया गया।
5	10	ऑनेस्ट ट्रेडर्स से उधार माल 56,000 रु. में क्रय किया।
6	12	सर्वश्री हीरालाल को उधार माल (लागत 14,200 रु.) 18,000 रु. में बेचा।
7	15	श्री आनेस्ट ट्रेडर्स को चेक द्वारा 36,000 रु. भुगतान किया।
8	18	माल (लागत रु. 19000) 23,800 रु. में नकद विक्रय किया ।
9	22	हीरालाल से एक चेक 18,000 रु. प्राप्त किया।
10	26	सर्वश्री ऑनेस्ट ट्रेडर्स को शेष राशि का (20,000 रु.) भुगतान चेक द्वारा किया।

हल : सौदों का विश्लेषण (लेनदेनों का विश्लेषण)

सौदा संख्या

1. यह लेनदेन रोकड़ (परिसंपत्तियाँ) में तथा गौरव की पूँजी (स्वामित्व) में 4,00,000 रुपये की वृद्धि करता है।
2. यह लेनदेन अधिशेष में जमा रोकड़ (परिसंपत्तियाँ) में वृद्धि तथा नकद शेष (परिसंपत्तियाँ) में 3,00,000 रुपये की कमी करता है।
3. यह लेनदेन फर्नीचर (परिसंपत्तियों) में 48,000 रुपये की वृद्धि एवं रोकड़ (परिसंपत्तियाँ) में कमी करता है।
4. यह लेनदेन सामग्री (परिसंपत्तियाँ) में 76,000 रुपये की वृद्धि एवं बैंक शेष (परिसंपत्तियाँ) में कमी करता है।
5. यह लेनदेन (परिसंपत्तियाँ) एवं लेनदारों (दायित्वों) में 36,000 रुपये की वृद्धि करता है।
6. यह लेनदेन विक्रय (आमद) तथा देनदारों (परिसंपत्तियाँ) में 18,000 रुपये की वृद्धि करता है। आगे विश्लेषण पर यह भी ज्ञात होता है कि बेचे गए माल की लागत (व्यय) में वृद्धि 14,200 रुपये से, लाभ में वृद्धि 3,800 रुपये से तथा देन दारों (परिसंपत्तियाँ) में वृद्धि 18,000 रुपये की होती है।
7. यह लेनदेन बैंक शेष (परिसंपत्तियाँ) में तथा लेनदारों (दायित्वों) में 19,000 रुपये की कमी करता है।
8. यह लेनदेन रोकड़ (परिसंपत्तियों) में 23,800 रुपये की वृद्धि, रहतिया (परिसंपत्तियाँ) में 19,000 रुपये की कमी तथा लाभ (स्वामित्व पूँजी) में 4,800 रुपये की वृद्धि करता है।
9. यह लेनदेन बैंक शेष (परिसंपत्तियाँ) में लेनदारों (दायित्वों) में कमी 18,000 रुपये से करता है।
10. यह लेनदेन बैंक शेष (परिसंपत्तियों तथा लेनदारों (दायित्वों) में दोनों में 20,000 रुपये की कमी करता है।

उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर विभिन्न खातों पर सौदों के प्रभाव को निम्नांकित रूप में सारांशतः प्रस्तुत किया जा सकता है।

सौदों की रोजनामचे में प्रविष्टियाँ निम्नवत हैं —

रोजनामचा

दिनांक 2001 अप्रैल	विवरण		ब.पृ.स.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
1	रोकड़ खाता	नाम		4,00,000	
	गौरव की पूँजी				4,00,000
	(गौरव द्वारा पूँजी निवेश)				
1	बैंक खाता	नाम		3,00,000	
	रोकड़ खाता				3,00,000
	(व्यापार के नाम पर खाता खोला)				
3	फर्नीचर खाता	नाम		48,000	
	बैंक खाता				48,000
	(फर्नीचर विक्रय का भुगतान चेक द्वारा किया।)				
7	रहतिया खाता	नाम		76,000	
	बैंक खाता				76,000
	(माल खरीदा तथा भुगतान चेक से किया)				
10	रहतिया खाता	नाम		56,000	
	आनेस्ट ट्रेडर्स खाता				56,000
	(ऑनेस्ट ट्रेडर्स द्वारा उधार माल क्रय किया)				
12	हीरालाल खाता	नाम		18,000	
	विक्रय खाता				18,000
	(श्री हीरालाल को उधार माल बेचा)				
	विक्रय माल की लागत खाता	नाम		14,200	
	रहतिया खाता				14,200
	(विक्रय माल लागत को रहतिया खाते में हस्तांतरण)				
	योग आ/ले			**9,12,200**	**9,12,200**

	योग आ/ला		9,12,200	9,12,200
15	सर्वश्री आनेस्ट खाता नाम बैंक खाता (सर्वश्री आरेस्ट ट्रेडर्स को राशि का भुगतान चेक द्वारा किया।)		36,000	36,000
18	रोकड़ खाता नाम विक्रय खाता (नकद माल बेचा)		23,000	23,000
18	विक्रय माल लागत खाता नाम रहतिया खाता (विक्रय माल की लागत का रहतिया खाता में हस्तांतरण)		19,800	19,800
22	बैंक खाता नाम सर्वश्री हीरालाल खाता (हीरालाल द्वारा चेक से भुगतान)		18,000	18,000
26	सर्वश्री आनेस्ट ट्रेडर्स खाता नाम बैंक खाता (सर्वश्री आनेस्ट ट्रेडर्स को शेष राशि का भुगतान चेक द्वारा किया)		20,000	20,000
	योग		10,29,000	10,29,000

टिप्पणी : 1. क्रय की गई सामग्री को क्रय खाते में नाम किया जाता है।

2. वास्तविक जीवन में जब भी माल का विक्रय होता है, प्रत्येक बार हम बिके माल की लागत नहीं निकाली जाती। अतः प्रत्येक समय जब भी विक्रय होता है,व्यक्तिगत रूप से हर एक विक्रय के लिए हमें प्रविस्टियाँ करने की आवश्यकता नहीं है।

3.5.3 खाता-बही

लेखांकन प्रणाली में खाता-बही मुख्य पुस्तक होती है। इसके अंतर्गत विभिन्न सौदों से संबंधित खातों का उल्लेख किया जाता है।

खाता-बही सामान्य एवं विशिष्ट रोजनामचों अथवा अन्य दैनंदिनियों में उल्लिखित नामों तथा जमा किए गए सभी प्रकार के खातों का एक संकलन है। खाता-बही एक खुले पत्ते के रूप में जो कि पूर्णरूप से बँधा हुआ हो सकता है। खाता-बही में प्रत्येक खाता अलग-अलग पृष्ठ या एक पृष्ठ पर सामान्यतया खोला जाता है।

खाता-बही की उपयोगिता

किसी भी व्यापार के लिए खाता-बही बहुत ही उपयोगी एवं महत्वपूर्ण प्रलेख होता है। व्यापारिक प्रतिष्ठान के संबंधों का पता एक निश्चित तिथि पर, एक विशिष्ट खाते के बारे में केवल बही-खाते से ही लगाया जा सकता है। उदाहरणार्थ

यदि कोई प्रबंध यह पता लगाना चाहे कि किस तिथि को किस देनदार से कितना नकद लेना है तथा किस लेनदार को कितना नकद देना है तो इस तरह की सूचनाएँ केवल खाता-बही से ही प्राप्त की जा सकती हैं। इस तरह की सूचनाओं का रोजनामचे से मिलना बहुत ही कठिन होता है। चूँकि रोजनामचे में सौदों को तिथिवार क्रम में लिखा जाता है अतः खातों के वर्गीकरण की समास्या होती है। इस समास्या को खाता-बही द्वारा हल किया जा सकता है। खाता-बही एक ही मद या खाते के विभिन्न लेनदेनों को इस प्रकार प्रदर्शित करने में सहायता करता है जिससे प्रबंधकीय निर्णय लिए जा सकें। खातों को अधिक सरलता से प्रलेखित करने के लिए तथा उनको एक स्थान रखने हेतु खातों को एक निश्चित प्रारूप या क्रम में लिखते हैं। उदाहरण के लिए, खातों को उसी क्रम में खोला जाता है, जिस क्रम में लाभ हानि खाते एवं स्थिति विवरण प्रदशित किए जाते हैं, प्रारंभ में एक सूचिका भी बनाई जाती है । खातों की पहचान आसान बनाने के लिए बड़े-बड़े संगठनों में प्रत्येक खाते को एक कूट या संकेत संख्या आबंटित की जाती है।

प्रारूप

परंपरागत रूप में खाता-बही अंग्रेजी के 'T' आकार का होता है। अतः कभी-कभी हम इसे T खाता भी कहते हैं । T खाते के बाईं तरफ नाम तथा दाहिने तरफ जमा पक्ष होता है। दूसरे शब्दों में नाम पक्ष के सभी मदों को बाईं तरफ तथा जमा पक्ष के दाहिनी तरफ लिखा जाता है। प्रत्येक पक्ष में चार स्तंभ होते हैं जिससे प्रत्येक लेनदेन से संबंधित आवश्यक सूचनाओं को प्रदर्शित किया जाता है जिसे निम्न प्रारूप के रूप में व्यक्त कर सकते हैं।

उपरोक्त प्रारूप के अनुसार खाता-बही के विभिन्न स्तंभों में सूचनाएँ निम्नवत दी जाती हैं :

नाम — खाता — जमा

तिथि	विवरण	पृ.सं.	राशि	तिथि	विवरण	पृ.सं.	राशि
1	2	3	4	1	2	3	4
			(रु.)				(रु.)

प्रदर्श 3.1 : खातों का प्रारूप

स्तंभ सं. **सूचनाएँ**

1. लेनदेन की तिथि, जिस दिन लेनदेन प्रतिपादित हुआ।
2. लेनदेन के विषय में विवरण।
3. पृ.सं. स्तंभ में रोजनाचमे की पृष्ठ संख्या, जिस पर इन लेनदेनों की प्रविष्टि की गई है।
4. लेनदेन की राशि रुपयों में।

एक खाता नाम एवं जमा के नियमों के

अनुसार पहले बताए गए व्याख्यात्मक विवरणों पर आधारित विभिन्न श्रेणियों के खातों के लिए नाम तथा जमा किया जाता है।

बही-खातों का वर्गीकरण

हम पहले यह पढ़ चुके हैं कि सभी प्रकार के खाता-बहियों को पाँच श्रेणियों में विभाजित किया जाता है । जैसे-- 1. परिसंपत्तियाँ, 2. दायित्व, 3. पूँजी, 4. आमद, 5. व्यय । सभी स्थायी खातों को संतुलित कर उनके शेषों को आगे अगले लेखा अवधि के लिए ले जाया जाता है। अस्थायी खातों को उसी लेखावर्ष के अंत में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित कर बंद कर दिया जाता है। सभी स्थायी खाते स्थिति विवरण में प्रदर्शित किए जाते हैं। अतः सभी परिसंपत्तियाँ, दायित्व एवं पूँजी खाते स्थायी खाते होते हैं तथा सभी आमद एवं व्यय खाते अस्थायी खाते होते हैं। यह वर्गीकरण वित्तीय विवरणों को तैयार करने में भी संदर्भित है।

3.6 रोजनामचे से खाता-बही में प्रलेखन

प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकों से खाता-बही में खातों के हस्तांतरण की प्रक्रिया को खतियाना कहते हैं। अन्य शब्दों में खतियाना शब्द से तात्पर्य एक विशेष खाते से संबंधित समस्त लेनदेनों को एक समूह में डालना ताकि सारे लेनदेनों को (उस खाते से संबंधित) एक स्थान पर लिखा जा सके और अर्थपूर्ण निष्कर्ष निकालकर उसे आगे की लेखांकन प्रक्रिया को संपन्न किया जा सके। खतियाने का कार्य व्यापार की आवश्यकता एवं सुविधानुसार दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मसिक हो सकता है। रोजनामचे से खाता-बही में खतियाने की संपूर्ण प्रक्रिया को निम्नलिखित रूप में व्यक्त किया गया है।

- रोजनामचे की प्रविष्टि के अनुसार खाता-बही में *नाम* या किए जाने वाले खाते का पता लगाएं।
- यदि खाते को *नाम/जमा* करना हो तो खाते कम *नाम/जमा* पक्ष के तिथि स्तंभ में लेनदेन की तिथि लिखें ।
- 'विवरण स्तंभ' में रोजनामचे में 'नाम' किए गए खाते का नाम 'जमा' पक्ष में तथा 'जमा' किए गए खाते का नाम 'नाम' पक्ष में लिखिए। उदाहरणार्थः X 50,000 रुपये नकद के रूप में व्यापार में निवेश करता है, तो रोजनामचे में रोकड़ खाते को 'नाम' तथा पूँजी खाते को 'जमा' किया जाता है। खाता-बही रोकड़ खाते को 'X' पूँजी खाता लिखकर नाम किया जाएगा जिसे रोजनामचे में विवरण शीर्ष के अंतर्गत लिखेगें। परिणामस्वरूप पूँजी में बढ़ोतरी से व्यवसाय में रोकड़ अंतरर्वाह होता है। उसी तरह से रोकड़ खाते बनाते समय इसके बाएँ पक्ष में पूँजी खाता लिखते हैं, जिससे यह पता चलता है कि रोकड़ खाते वृद्धि द्वारा किए गए पूँजी विनियोग के कारण

हुआ है।

- खातों के स्तंभ में रोजनामचे की पृष्ठ संख्या एवं रोजनामचे में स्तंभ में खाता-बही की पृष्ठ संख्या लिखिए।
- राशि के स्तंभ में संबंधित राशि 'नाम' पक्ष तथा 'जमा' पक्ष दोनों में उनकी संबंधित राशियों के अनुसार लिखिए।

यहाँ ध्यान देने योग्य बात यह है कि खाता-बही की जमा प्रविष्टियों को लिखते समय भी यही प्रक्रिया अपनायी जाती है। खाता-बही में एक खाता केवल एक ही बार खोला जाता है और उस खाते में संबंधित नाम पक्ष एवं जमा पक्ष की प्रविष्टियाँ उसी के अनुसार की जाती हैं।

उदाहरण 5

उदाहरण 4 से संबंधित लेनदेनों की रोजनामचे की प्रविष्टयाँ विभिन्न खातों में निम्नांकित रूप में खतियाई गई हैं। (रोजनामचे की पृष्ठ संख्या को ध्यान में नहीं रखा गया है।)

हल :

गौरव की पुस्तक

रोकड़ खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	पृ. सं.	राशि
2002			रु	2002			रु
अप्रैल 1	गौरव की पूँजी		4,00,000	अप्रैल 2	बैंक		3,00,000
18	विक्रय		23,800				

बैंक खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	पृ. सं.	राशि
2002			रु	2002			रु
अप्रैल 2	रोकड़		3,00,000	अप्रैल 1	फर्नीचर		48,000
22	हीरालाल		18,000	8	रहतिया		76,000
				15	आनेस्ट ट्रेडर्स		36,000
				26	आनेस्ट ट्रेडर्स		20,000

बिक्री खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	पृ. सं.	राशि
2002			रु	2002			रु
				अप्रैल 12	रोकड़		18,000
				18	हीरालाल		23,800

ऑनेस्ट ट्रेडर्स खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ. सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	पृ सं.	राशि रु
अप्रैल 15	बैंक		36,000	अप्रैल 10	रहतिया		56,000
26	बैंक		20,000				

हीरालाल खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ. सं.	राशि रु.
अप्रैल 12	विक्रय		18,000	अप्रैल 22	बैंक		18,000

फर्नीचर खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 3	बैंक		48,000				

रहतिया खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 8	बैंक		76,000	अप्रैल 12	विक्रय माल लागत		14,200
10	ऑनेस्ट ट्रेडर्स		56,000	18	विक्रय माल लागत		19,000

विक्रय माल लागत खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.स.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 12	रहतिया		19,800				
18	रहतिया		14,200				

3.7 विशिष्ट उद्देश्य की पुस्तकें

जैसा कि पहले भी बताया जा चुका है, लेनदेनों की रोजनामचे की प्रविष्टियों की प्रक्रिया एवं बही-खातों में उन्हें खतियाते समय यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम उनकी रोजनामचे की प्रविष्टियाँ की जाएँ और उसके बाद उन्हें खाता-बहियों में प्रलेखित किया जाए। यदि लेनदेनों का हम विश्लेषण करें तो हमे ज्ञात होगा कि 95 प्रतिशत से अधिक लेनदेन रोकड़ (बैंक), क्रय, विक्रय, क्रय वापसी, विक्रय वापसी, प्राप्य विपत्र एवं देय विपत्र से संबंधित होते हैं। चूँकिं कुछ ही प्रकार के लेनदेन कुल लेनदेनों का एक बहुत बड़ा भाग होते हैं अतः हम उन्हे अलग-अलग पुस्तकों में लिखकर समय तथा परिश्रम की बचत कर सकते हैं न कि सर्वप्रथम उन्हें रोजनामचे में प्रविष्ट करें तत्पश्चात् अलग-अलग खातों को अलग-अलग खतियाएँ। ऐसे लेनदेनों से संबंधित अलग-अलग पुस्तकों को हम विशिष्ट उद्देश्य की पुस्तकें कहते हैं। निम्नांकित अनुच्छेद में हम विशेष उद्देश्य की पुस्तों के बारे में उल्लेख करेंगे।

3.7.1 रोकड़ पुस्तक

रोकड़ पुस्तक का प्रयोग उन लेनदेनों को लिखने के लिए किया जाता है, जो कि या तो रोकड़ प्राप्ति से संबंधित हों या रोकड़ भुगतान से। यह पुस्तक रोजनामचा एवं खाता-बही दोनो उद्देश्यों की पूर्ति करती है। चूँकि रोकड़ पुस्तक को प्रारंभिक पुस्तक के रूप में माना जाता है अतः रोकड़ पुस्तक में सभी प्रकार के नकद लेनदेनों को लिखा जाता है न कि रोजनामचे में। चूंकि इस पुस्तक को एक खाता-बही भी माना जाता है, अतः इसे खाता-बही में खतियाने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। उपरोक्त विवरण से पता चलता है कि सभी नकद लेनदेन के लिए जो रोकड़ बही में ही लिखे जाते हैं उन्हें केवल एक ही बार खतियाने की आवश्यकता पड़ती है न कि रोजनामचे की तरह जहाँ दो बार खतियाने की आवश्यकता पड़ती है।

रोकड़ पुस्तक में राशि के स्तंभों की संख्या एक से अधिक हो सकती है, जो कि व्यापारिक प्रतिष्ठान की आवश्यकता पर निर्भर करती है। यदि व्यापारिक प्रतिष्ठान केवल नकद लेनदेन ही करता है तो रोकड़ पुस्तक में धन राशि के लिए केवल एक ही स्तंभ की आवश्यकता होती है ऐसी स्थिति में हम सामान्य रोकड़ पुस्तक ही बनाते हैं। लेकिन आज की दुनिया में इसकी संभावना कम ही होती है, क्योंकि हमे व्यक्तिगत लेनदेनों में भी सुरक्षा एवं वैधानिक कारणवश बैकों के माध्यम से लेनदेन करना आवश्यक हो जाता है। अतः राशि के स्तंभ में दोनों तरफ रोकड़ तथा बैंक के दो-दो स्तंभ अलग-अलग बनाने पड़ते हैं।

सामान्य रोकड़ पुस्तक

जब सभी प्राप्तियाँ एवं भुगतान नकद में ही किए जाते हों तो एक ही स्तंभ वाली (राशि हेतु) रोकड़ पुस्तक बनाई जाती है। इसे हम सामान्य रोकड़ पुस्तक कहते हैं। सामान्य रोकड़ पुस्तक का प्रारूप निम्नांकित है।

पृष्ठ सं. ______

नाम **प्राप्तियाँ** **भुगतान** **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ. सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ. सं.	राशि रु.

प्रदर्श 3.2 : सामान्य रोकड़ पुस्तक का प्रारूप

उदाहरण 6 : निम्नलिखित लेनदेनों को रोकड़ पुस्तक में लिखिए।

अप्रैल 2002

1 गुरुदेव सिंह पूँजी के रूप में 5,00,000 रुपये व्यापार में लाता है।

2 भूमि एवं भवन का क्रय 3,50,000 रुपये (भूमि 1,30,000 रुपये में तथा भवन 2,20,000 रुपये) में किया।

13 फर्नीचर का क्रय 5,000 रुपये नकद देकर किया।

18 सामग्री का क्रय 20,000 रुपये नकद देकर किया।

19 व्यक्तिगत कंप्यूटर नकद देकर 30,000 रुपये में क्रय किया।

30 बैंक खाता 20,000 रुपये जमा करा कर खोला।

गुरुदेव सिंह की रोकड़ पुस्तक पृष्ठ सं. ______

नाम **प्राप्तियाँ** **भुगतान** **जमा**

दिनांक 2001	विवरण	पृ. सं.	राशि रु.	दिनांक 2001	विवरण	पृ. सं.	राशि रु.
अप्रैल 1	गुरुदेव की पूँजी		5,00,000	अप्रैल 2	भूमि		1,30,000
				2	भवन		2,20,000
				13	फर्नीचर		5,000
				18	रहतिया		20,000
				30	कंप्यूटर		30,000
				30	बैंक		20,000
				अप्रैल 30	शेष आ/ले		75,000
	योग		**5,00,000**		**योग**		**5,00,000**

द्वि-स्तंभीय रोकड़ बही

उपर्युक्त उदाहरण में 20,000 रुपये बैंक में 30 अप्रैल 2001 को जमा किए गए। यहाँ उल्लेखनीय है कि यह लेनदेन बैंक से संबंधित है। जब तक बैंक से संबंधित बहुत सारे लेनदेन नहीं होते, तब तक सामान्य रोकड़ बही का ही उपयोग किया जाता है। जबकि वास्तविक जीवन में भिन्नता है। बैंक संबंधी लेन-देनों की संख्या अधिक होती है, जिससे कि हमें बैंक अवशेष तथा नकद रोकड़ शेष को अलग करना पड़ता है। इसलिए नाम पक्ष एवं जमा पक्ष दोनो के राशि के स्तंभ में दो स्तंभ रोकड़ एवं बैंक की आवश्यकता होती है, जिससे कि व्यापार के बैंक संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति की जा सकती है ।

एक व्यवसायी सामान्यतः बैंक में या तो बचत खाता खोलता है (एकाकी व्यवसाय की दशा में चालू खाता) या सावधि जमा खाता। सामान्यतः एक व्यापारी चालू खाते को वरीयता देता है, क्योंकि इसमें बहुत अधिक लेनदेन करने की सुविधा प्राप्त होती है। चालू खाते में एक ग्राहक बिना किसी प्रतिबन्ध के राशि जमा तथा निकाल सकता है। बैंक चालू खातों में कोई ब्याज नहीं देते अपितु अपनी सेवाएँ प्रदान करने के लिए एक शुल्क ग्राहकों से प्राप्त करते हैं।

बैंक में रोकड़/ चेक जमा करते समय एक प्रमाणक जमा पर्ची (Pay Slip) भरना होता है, जिसका प्रारूप बैंक में उपलब्ध होता है। जमा पर्ची का प्रारूप संकलित है (प्रदर्श 3.3) इस प्रमाणक में एक प्रतिपर्ण या प्रति-पत्रक होता है जो कि

DONATE BLOOD - SAVE LIFE

बचत खाता जमा पर्ची रोकड़/अंतरण
SAVINGS BANK PAY-IN-SLIP CASH/TRANSFER
भारतीय स्टेट बैंक / STATE BANK OF INDIA
शाखा BRANCH खाता क्र. A/C NO
दिनांक/DATE 20
FOR THE CREDIT OF THE SAVINGS BANK ACCOUNT OF .... केबचत खाते में जमा करने केलिए।

रोकड़/चेकों का विवरण DETAILS OF CASH/CHEQUES	राशि/AMOUNT रु./Rs.	पै./P.
रु शब्दों में / Rs. IN WORDS		
रोकड़िया CASHIER | रोकड़ अधिकारी / पासकर्त्ता अधिकारी / CASH OFFICER/ PASSING OFFICER | रु./Rs.		

टिप्पणी - अंतरण लिखतों को वसूली केबाद जमा किया जायेगा।
NOTE-Transfer Instruments will be credited after realisation

टिप्पणी. कृपया नकद, बैंक पर आहरित लिखतों समाशोधन लिखतों और अन्य स्थानों केलिखतों केलिए अलग पर्चियों का प्रयोग करें।
NOTE. Use separate slips for depositing cash, instruments drawn on bank, clearing instruments and outstation instruments.

बचत खाता जमा पर्ची SAVINGS BANK PAY-IN SLIP भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA रोकड़/अंतरण CASH/TRANSFER
शाखा BRANCH दिनांक DATE 20
FOR THE CREDIT OF THE SAVINGS BANK ACCOUNT OF .... केबचत खाते में जमा करने केलिए।
खाता बही LEDGER खाता क्र. ACCOUNT NUMBER

अदाकर्त्ता बैंक DRAWN ON BANK	शाखा BRANCH	चेक क्र. CHEQUE NO	रोकड़/CASH नोट/NOTES	राशि/AMOUNT रु./Rs.	पै./P.
			X500		
			X100		
			X50		
			X20		
			X10		
			X5		
			X2		
रु शब्दों में / Rs. IN WORDS			X1		
			सिक्के/Coins		
			कुल रु./Total Rs.		

रोकड़िया/अंतरण स्क्रॉल क्र. CASHIER'S TRANSFER SCROLL NO	रोकड़िया CASHIER	रोकड़ अधिकारी/ पासकर्त्ता अधिकारी/ CASH OFFICER/ PASSING OFFICER	सूची बही क्र. JOTTING BOOK NO	जमाकर्त्ता केहस्ताक्षर DEPOSITED BY (SIGNATURE)

टिप्पणी - अंतरण लिखतों को वसूली केबाद जमा किया जायेगा। NOTE-TRANSFER INSTRUMENTS WILL BE CREDITED AFTER REALISATION

प्रदर्श 3.3 : जमा पर्ची का प्रारूप

ग्राहक (जमाकर्ता) को रोकड़िए के हस्ताक्षर के बाद एक जमा पर्चा के रूप में वापस कर दिया जाता है। बैंक खातेदार को खाते से पैसा निकालने के लिए निःशुल्क सीमित संख्या में एक चेक पुस्तक निर्गमित करता है। जमाकर्ता या खातेदार किसी भी पक्ष को भुगतान करते समय उस पक्ष का नाम 'Pay' (जो कि चेक पर पहले से ही मुद्रित होता है) मुद्रित शब्द के आगे लिखता है। चेक के प्रारूप में 'धारक' (Bearer) शब्द मुद्रित होता है, जिसका अर्थ होता कि भुगतान जिस व्यक्ति का नाम चेक में लिखा है उसे किया जाए अथवा चेक में धारक को। यदि धारक (Bearer) शब्द को काट दिया जाता है तो वह चेक आदेशित चेक (Order cheque) हो जाता है। इसका अर्थ यह है कि भुगतान केवल उसी व्यक्ति को किया जाएगा जिसका नाम चेक में लिखा है अथवा उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति को समुचित छानबीन करने के बाद। चेक का प्रारूप निम्नवत होता है।

Date ....

Pay..

....OR BEARER

RUPEERS .... **Rs.**

A/c No		L.F		INTLS	

STATE BANK OF INDIA

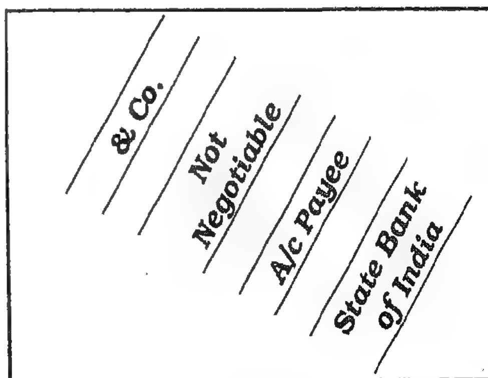
N.C.E.R.T. NEW DELHI - 1100016

MSBL/221

||"556242||" 110002078||: 10

प्रदर्श 3.4 : चेक का प्रारूप

सामान्यतः चेक को व्यवहार में रेखांकित किया जाता है। रेखांकित चेक का भुगतान उस व्यक्ति को रोकड़ खिड़की पर नहीं किया जाता। इसका भुगतान बैंक के माध्यम से ही खाते में किया जाता है। एक चेक को रेखांकित तब माना जाता है जब चेक के मुखपृष्ठ पर बाईं तरफ दो समानान्तर रेखाएँ खींच दी जाती हैं। नीचे विभिन्न प्रकार से रेखांकित किए जाने के कुछ उदाहरण दिए गए है जिससे कि सुरक्षा के विभिन्न स्तरों को स्पष्ट किया जा सके।



प्रदर्श स. 3.5 : रेखांकन का प्रारूप

वह चेक जिस पर 'A/c Payee only' में रेखांकित है उसका भुगतान चेक में लिखित नाम वाले व्यक्ति के खाते में ही होगा। इस प्रकार के रेखांकन को हम सामान्य रेखांकन कहते हैं। लेकिन जब दो समानान्तर रेखाओं के बीच किसी बैंक का नाम लिखा हो तो ऐसे रेखांकन को हम विशिष्ट रेखांकन कहते हैं और ऐसे रेखांकन का भुगतान चेक में लिखे गए नाम वाले व्यक्ति के उसी बैंक के खाते में होगा जिसका नाम चेक में लिखा गया है।

जब चेक का रेखांकन 'A/c Payee only' के रुप में नहीं किया गया है, तो ऐसे चेक का हस्तांतरण आहर्ता अथवा भुगतान प्राप्तकर्ता के द्वारा किसी भी व्यक्ति को किया जा सकता है (सामान्यतः व्यवहार में यह कम प्रचलित है।) एक धारक चेक का भुगतान केवल प्रस्तुत करने पर ही किया जा सकता है। एक आदेशित चेक का भुगतान बेचान एवं प्रस्तुतीकरण करने पर हो जाता है। बेचान से तात्पर्य यह है कि विशिष्ट व्यक्ति के नाम से चेक भुगतान करने का आदेश उस पर स्पष्ट रूप से लिखित हो तथा बेचान करने वाले का हस्ताक्षर भी हो। बेचान का कार्य चेक पृष्ठ भाग पर किया जाता है।

जब बैंक से संबंधित लेनदेनों की संख्या अधिक हो, जैसा कि पूर्व में स्पष्ट रूप से उल्लिखित है, तो यह अधिक उपयुक्त होगा कि रोकड़ पुस्तक में राशि स्तंभ में रोकड़ तथा बैंक के दो-दो स्तंभ नाम पक्ष एवं जमा पक्ष दोनों तरफ बनाया जाए और उन्हें उसी पुस्तक में उल्लिखित किया जाए। रोकड़ लेनदेनों की तरह बैंक से संबंधित लेन-देनों को भी सभी बैंक प्राप्तियों को बाँई तरफ तथा बैंक भुगतानों को दाहिने तरफ 'बैंक स्तंभ' में लिखा जाता है।

विपर्यय लेनदेन : विपर्यय लेनदेन वह लेनदेन है, जिसे रोकड़ पुस्तक में दोनो (बाईं व दाहिनी) तरफ किंतु भिन्न-भिन्न स्तंभों में लिखते हैं। बैंक में जमा रोकड़ को बैंक स्तंभ में प्राप्ति पक्ष की ओर तथा रोकड़ का बैंक द्वारा भुगतान अथवा रोकड़ को बैंक से निकालने पर बैंक स्तंभ में भुगतान पक्ष की ओर लिखा जाता है। जबकि बैंक से रोकड़ निकालने पर रोकड़ स्तंभ में प्राप्ति पक्ष की ओर तथा बैंक में रोकड़ जमा करने पर रोकड़ स्तंभ में भुगतान पक्ष की ओर लिखा जाता है। निष्कर्षतः जब भी रोकड़ खाता एवं बैंक खाता एक ही साथ एक ही लेन में प्रभावित होते हैं, चाहे रोकड़ को नाम पक्ष तथा बैंक को जमा पक्ष अथवा विपरीत अवस्था) तो ऐसी स्थिति को 'विपर्यय लेनदेन' कहते हैं। विपर्यय लेनदेन की स्थिति में 'C' शब्द को (ब.पृ.सं.) स्तंभ में लिखा जाता है और इसका अर्थ यह है कि इसे किसी अन्य खाते में नहीं लिखा जाना है।

जब एक चेक प्राप्त होता है तो इसे उसी दिन बैंक में जमा कर सकते हैं अथवा अगले दिन भी जमा कर सकते हैं। यदि चेक उसी दिन बैंक में जमा कर दिया गया, तो चेक की राशि को प्राप्ति पक्ष में बैंक स्तंभ में लिखा जाता है। किन्तु यदि चेक किसी दूसरे दिन बैंक में जमा किया जाता है, तो इसे रोकड़ प्राप्ति की, जब चेक के अनादरण पर सूचना प्राप्त होती है तथा बैंक अनादरण चेक को वापस भेज देता है तो बैंक व्यापार के बैंक खाते के नाम कर देता है। रोकड़ पुस्तक में चेक के अनादरण होने की सूचना मिलने पर बैंक स्तंभ में भुगतान पक्ष की ओर लिखा जाता है तथा विवरण स्तंभ में उस पक्ष का नाम लिखते हैं,

जिससे यह चेक प्राप्त हुआ था। यह प्रविष्टि चेक प्राप्ति के पूर्व की स्थिति को बहाल करती है। चेक के अनादरण का तात्पर्य चेक की राशि भुगतान न होने पर चेक को लौटाना, जो कि सामान्यतः भुगतान देने वाले के बैंक खाते में प्रर्याप्त धन न होने के कारण होता है।

यदि बैंक व्यापार के खाते को ब्याज, कमीशन अथवा अपनी दी गई सेवाओं हेतु अन्य शुल्क के लिए, नाम करता है तो प्रविष्टि रोकड़ पुस्तक में भुगतान पक्ष की ओर बैंक स्तंभ में किया जाता है। यदि बैंक व्यापार के खाते की ब्याज या लाभांश के प्रत्यक्ष संकलन के लिए जमा करता है तो इसकी प्रविष्टि प्राप्ति पक्ष में रोकड़ पुस्तक में बैंक स्तंभ में की जाती है।

बैंक स्तंभ, रोकड़ स्तंभ की तरह ही संतुलित होते हैं। हालाँकि रोकड़ स्तंभ में कभी-कभी, अधिविकर्ष की अवस्था प्राप्त होने पर, 'जमा संतुलन' हो जाता है।

अधिविकर्ष की स्थिति तब आती है जब बैंक खाते से जमा राशि से अधिक का आहरण कर लिया जाय। दवि-स्तंभ रोकड़ पुस्तक का प्रारूप एवं उसकी प्रविष्टियों को निम्नलिखित उदाहरण के द्वारा समाझाया जा सकता है।

उदाहरण 7 : निम्नलिखित लेन-देनों के लिए श्री राकेश खुराना की दवि-स्तंभ रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टि करें तथा इसे संतुलित करें।

2002 मई		राशि रु.
1	प्रारंभिक शेष : हस्तस्थ रोकड़	8,500
	बैंकस्थ रोकड़	27,500
2	खुदरा रोकड़िया का भुगतान किया	5,000
2	नकद माल का विक्रय किया	3,500
2	चेक द्वारा श्री अरूप घोष को भुगतान किया	7,500
3	श्री रोबर्ट से चेक प्राप्त किया	9,000
6	श्री जावेद से चेक प्राप्त किया	12,000
8	नकद माल का क्रय किया	5,000
8	किराए का नकद भुगतान किया	5,000
9	बैंक से नकद निकाला	5,000
10	नकद माल को विक्रय किया	7,500
15	लेखन सामग्री का नकद क्रय किया	2,000
20	माल को नकद बेचा	13,500
21	बैंक में रोकड़ जमा किया	20,000
24	व्यक्तिगत प्रयोग हेतु रोकड़ का आहरण किया	3,000
31	वेतन का भुगतान चेक से किया	18,000

द्वि-स्तंभ रोकड़ पुस्तक

श्री राकेश खुराना

नाम प्रप्ति भुगतान जमा

दिनांक 2002 मई	विवरण	ब. पृ. सं.	रोकड़ राशि रु.	बैंक राशि रु.	दिनांक 2002 मई	विवरण	ब. पृ.सं.	रोकड़ राशि रु.	बैंक राशि रु.
1	शेष आ/ला		8,500	27,500	2	खुदरा रोकड़		5,000	
2	विक्रय		3,500		2	श्री अरुण घोष			7,500
3	श्री राबर्ट			9,000	8	क्रय		5,000	
6	श्री जावेद			12,000	8	किराया			5,000
9	बैंक		5,000		9	रोकड़	C		5,000
10	विक्रय		7,500		15	लेखन सामग्री		2,000	
20	विक्रय		13,500		21	बैंक	C	20,000	
21	रोकड़	C		20,000	24	राकेश द्वारा आहरण		3,000	
					31	वेतन			18,000
						शेष आ/ले		3,000	33,000
			38,000	68,500				38,000	68,500
1 जूलाई	शेष आ/ला		**3,000**	**33,000**					

3.7.3 खुदरा रोकड़ पुस्तक

प्रत्येक व्यापारिक प्रतिष्ठान में छोटे-छोटे भुगतानों की संख्या बहुत अधिक होती है जैसे यात्रा भत्ता, ढुलाई भाड़ा, डाक व्यय, टेलीफोन एवं अन्य व्यय (जिनको सामूहिक रूप से विविध व्यय खाते में लिखा जाता है)। इन व्ययों की आवृत्ति बार-बार होती है। यदि इन सभी व्ययों का संचालन मुख्य रोकड़िया करे एवं वह उनकी मुख्य रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टि करे तो संपूर्ण प्रक्रिया ही बोझिल हो सकती है। रोकड़िया के ऊपर कार्य का बहुत अधिक भार आ जाएगा तथा रोकड़ पुस्तक भी बहुत भारी हो जाएगी। इस समस्या से बचने के लिए बड़े-बड़े व्यापारिक प्रतिष्ठान सामान्यतः एक अन्य रोकड़िया (खुदरा रोकड़िया) की नियुक्ति करते हैं तथा सभी खुदरा खर्चों के लिए एक अलग से रोकड़ पुस्तक में लिखा जाता है। इस प्रकार खुदरा रोकड़िया द्वारा बनाई गई पुस्तक को खुदरा रोकड़ पुस्तक कहते हैं।

खुदरा रोकड़िया पेशगी के आधार पर काम करता है। इस प्रणाली के अंतर्गत एक निश्चित राशि, उदाहरणार्थ 5,000 रु. खुदरा रोकड़िया को एक निश्चित अवधि के आरंभ में दे दी जाती है। इस राशि को हम पेशगी राशि कहते हैं। खुदरा रोकड़िया इन सभी छोटे-छोटे भुगतानों की पेशगी राशि से ही देता रहता है

और जब पेशगी राशि में से एक बहुत बड़ा भाग समाप्त होने को होता है, (जैसे कि 5,000 रु. में 4,780 रु. खर्च होने पर) वह खर्चों का पुनर्भुगतान मुख्य रोकड़िया से प्राप्त कर लेता है। और इस तरह पेशगी की संपूर्ण राशि अगली अवधि के खर्चों के भुगतान हेतु वह पुनः प्राप्त कर लेता है। खुदरा रोकड़िया को यह भुगतान साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मासिक हो सकता है, जो कि खुदरा व्ययों की आवृत्ति पर निर्भर करता है। कुछ मामलों में खुदरा रोकड़ प्रणाली मुख्य रोकड़ पुस्तक से ही संचालित होती है। ऐसे मामलों में खुदरा रोकड़ स्वतंत्र रूप से नहीं बनाई जाती है।

खुदरा रोकड़ बही में सामान्यतः स्तंभों की संख्या अधिक होती है विशेष रूप से भुगतान पक्ष की ओर जमा पक्ष में प्रत्येक मदों के लिए अलग-अलग भुगतान स्तंभ बनाया जाता है अंतिम भुगतान के मदों वाले स्तंभ को अन्य व्यय के नाम से खोला जाता है और उसके बाद टिप्पणी का स्तंभ लिखा जाता है। अन्य व्ययों वाले मद में उन व्ययों को लिखा जाता है, जिनके लिए अलग से स्तंभ नहीं बना है। टिप्पणी वाले स्तंभ में भुगतानों के स्वभाव या प्रकृति को लिखा जाता है। अवधि के अंत में सभी स्तभों की राशियों का योग किया जाता है। सकल राशि वाले स्तंभ से कुल व्यय की राशि का पता चलता है, जिसका पुनर्भुगतान किया जा सकता है। प्राप्ति पक्ष में राशि हेतु केवल एक ही स्तंभ होता है। तिथि, रसीद संख्या स्तंभ तथा विवरण संबंधी स्तंभ प्राप्ति एवं भुगतान दोनों तरफ होते हैं। खुदरा रोकड़ पुस्तक का प्रारूप एवं उसकी प्रविष्टियाँ निम्नलिखित उदाहरण से स्पष्ट होती हैं।

रोकड़ प्राप्ति	दिनांक	प्रमाणक सं.	विवरण	कुल राशि	डाक-व्यय	ढुलाई भाड़ा	जलपान-व्यय	फुटकर-व्यय	टिप्पणी

प्रदर्श 3.6 : खुदरा रोकड़ पुस्तक का प्रारूप।

उदाहरण 8 : एक खुदरा रोकड़िया को 3,000 रु. पेशगी राशि के रूप में सोमवार दिनांक 1 जनवरी 2002 को भुगतान किया गया। माह जनवरी के दौरान उसके व्यय निम्नलिखित हैं

2002 जनवरी	प्रमाणक संख्या	भुगतानों का विवरण	राशि रु.
1	1	प्रबंधक के लिए टैक्सी का किराया	125
	2	त्वरित सेवा द्वारा डाक भेजने का खर्च	75
	3	लेखन सामग्री खरीदी	185
	4	ढुलाई भाड़ा	45
	5	जलपान-खर्च	95
	6	त्वरित डाक सेवा	50
	7	ढुलाई भाड़ा	35
	8	टैक्सी का किराया	185
	9	जलपान-खर्च	175
	10	टैक्सी भाड़ा	150
	11	आगम डाक टिकट खरीदी	50
	12	ढुलाई भाड़ा	45
	13	जलपान खर्च	115
18	14	यात्रा खर्च	85
	15	नाश्ता-खर्च	125
	16	लेखन सामग्री	125
25	17	टैक्सी किराया	145
	18	त्वरित डाक सेवा	95
	19	ढुलाई	75
	20	नाश्ता-खर्च	65
31	21	त्वरित डाक खर्च	45
	22	नाश्ता-खर्च	75
	23	कार्यालय सफाई खर्च	175

हलः

खुदरा रोकड़ पुस्तक

रोकड़ प्राप्ति	दिनांक	प्रमाणक सं.	विवरण	कुल राशि	वाहन भाड़ा	लेखन सामग्री	त्वरित डाक सेवा	ढुलाई भाड़ा	जलपान	फुटकर खर्चे	टिप्पणी
रु.	2002			रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	
3,000	जन. 1		रोकड़ प्राप्ति								
	1	1	मैनेजर का टैक्सीभाड़ा	125	125						
		2	त्वरित खर्चे	75			75				
		3	लेखन सामग्री का क्रय	185		185					
		4	ढुलाई भाड़ा	45				45			
		5	जलपान-खर्च	95					95		
	4	6	त्वरित खर्चे	50			50				
		7	ढुलाई भाड़ा	35				35			
		8	मैनेजर का टैक्सी भाड़ा	185	185						
		9	जलपान-खर्च	175					175		
	11	10	मैनेजर का टैक्सी भाड़ा	150	150						
		11	आगम डाक टिकट	50						50	
		12	ढुलाई भाड़ा	45				45			
		13	जलपान-खर्च	115					115		
	18	14	मैनेजर का टैक्सी भाड़ा	85	85						
		15	जलपान-खर्च	125					125		
		16	लेखन सामग्री का क्रय	125		125					
	25	17	मनेजर का टैक्सी भाड़ा	145	145						
		18	ढुलाई भाड़ा	75				75			
		19	त्वरित डाक खर्च	95			95				
		20	जलपान-खर्च	65					65		
31		21	त्वरित डाक खर्च	45			45				
		22	जलपान-खर्च	75					75		
		23	कार्यालय सफाई खर्चे	175						175	
			कुल	2,340	690	310	265	200	650	225	
			शेष आ/ले	660							
				3,000							
3000											
600	2002 फर. 1		शेष आ/ला								
2,340	1		रोकड़ प्राप्ति								

3.7.4 रोकड़ पुस्तक का संतुलन

सभी प्रकार के नकद लेनदेन तिथिवार नकद प्राप्तियों को प्राप्ति पक्ष में बाईं तरफ तथा नकद भुगतानों को भुगतान पक्ष में दाहिनी तरफ लिखा जाता है। जब रोकड़ पुस्तक बनाई जाती है तो खाता बही में अलग से एक रोकड़ खाता खोलने की आवश्यकता नहीं होती है। रोकड़ पुस्तक का संतुलन उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार बही के अन्य खातों का संतुलन किया जाता है। लेकिन यह ध्यान देने

योग्य है कि चूँकि रोकड़ भुगतान रोकड़ प्राप्ति (रोकड़ का प्रारंभिक शेष तथा कुल नकद प्राप्तियाँ) से अधिक नहीं हो सकते। अतः रोकड़ पुस्तक सदैव नाम संतुलन में होती है। रोकड़ प्राप्तियों के लिए रोकड़िया द्वारा नियमित रसीदें ही स्रोत प्रलेख के रूप में होती हैं। भुगतान के लिए कोई भी दस्तावेज, बीजक, विषय आदि, जिसमें आधार पर भुगतान किया गया है, स्रोत प्रलेख के रूप में कार्य करते हैं, जिससे रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टियाँ की जाती हैं। जब सभी भुगतान कर दिए जाते हैं तो सभी रसीदों पर क्रम संख्या लगाकर एक अलग से फाइल में नत्थी कर दिया जाता है, जिससे कि भविष्य में सत्यापन हेतु या संदर्भ के रूप में काम आते हैं।

3.8 रोकड़ पुस्तक से खाते में चढ़ाना

रोकड़ पुस्तक के बाएँ पक्ष में रोकड़ स्तंभ में रोकड़ प्राप्तियों को तथा बैंक स्तंभ में बैंक में जमा राशियों को प्रदर्शित किया जाता है। उन सभी खातों, जिनके माध्यम से रोकड़/बैंक स्तंभों को नाम किया जाता है, को खाता बही में खोला जाता है।

उन सभी खातों, जो रोकड़ पुस्तक में नाम पक्ष में लिखे जाते हैं, को जमा किया जाता है क्योंकि रोकड़/चेक की प्राप्ति इन्हीं के द्वारा होती है। अतः यदि रोकड़ पुस्तक के नाम पक्ष में एक प्रविष्ट-विक्रय 3,000 रु. प्रविष्ट होती है तो इसका तात्पर्य है कि माल का विक्रय रोकड़ के लिए किया गया है। अतः बही-खाता में विक्रय खाते को जमा किया जाएगा तथा नकद 3,000 रु. को संबंधित खाते में लिखा जाता है।

रोकड़ खाते के दाहिने पक्ष में रोकड़/बैंक स्तंभ में सभी प्रकार के नकद भुगतानों की, चाहे वे नकद हों या बैंक के माध्यम से हों, दिखाया जाता है। जिससे यह प्रदर्शित होता है कि संबंधित खाते को बाएँ पक्ष में रोकड़/बैंक लिखकर संबंधित विवरण उसमें लिख दिया जाता है। यहाँ पर यह उल्लेखनीय है कि रोकड़ पुस्तक वही खाते की तरह ही रोकड़ एवं बैंक संबंधी लेनदेनों के लिए कार्य करती है। अतः बैंक खाते खाता-बही में नहीं लिखे जाते हैं। सभी प्रविष्टियों, जिनमें (विपर्यय लेनदेन) लिखा जाता है, उन पर रोकड़ पुस्तक वही खाता में चढ़ाते समय ध्यान नहीं दिया जाता। ये प्रविष्टियाँ रोकड़ पुस्तक में नाम एवं जमा पक्ष को प्रदर्शित करती हैं, जो कि दोहरी प्रविष्टि प्रणाली की दोहरी लेखा प्रणाली को परिलक्षित करती हैं। खुदरा रोकड़ पुस्तक से खाते में राशियों को माह के अंत में ही चढ़ाया जाता है। विभिन्न व्ययों के स्तंभों के योग को (विविध मद के व्यय को लेकर) संबंधित खातों के नाम पक्ष में बही-खाते में माह के अंत में विविध के रूप में लिखा जाता है, जिससे यह पता चलता है कि माह के सभी खुदरा रोकड़ को एक साथ ही लिख दिया गया है। बही-खाता की पृष्ठ संख्या प्रत्येक व्ययों के योग के साथ लिखा जाता है जिससे यह भी पता लगे कि सभी प्रविष्टियाँ सही खातों में चढ़ाई जा चुकी हैं। वही खाते में जे. एफ. वाले स्तंभ में खुदरा रोकड़ पुस्तक की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है।

उदाहरण 9 : उदाहरण 7 पृष्ठ संख्या 70 से संबंधित द्वि-स्तंभ वाली रोकड़ पुस्तक में उल्लेखित लेनदेनों को उनके खातों में चढ़ाइए।

विक्रय खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				2002			
				मई 2	रोकड़		3,500
				10	रोकड़		7,500
				20	रोकड़		13,500

अरूप घोष खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002							
मई 2	बैंक		7,500				

क्रय का खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002							
मई 8	रोकड़		5,000				

रोबर्ट का खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				2002			
				मई 3	बैंक		9,000

जावेद का खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				2002			
				मई 6	बैंक		12,000

लेखन सामग्री खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002 मई 15	रोकड़	2,000					

किराया खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002 मई 18	बैंक		5,000				

राकेश का आहरण खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002 मई 24	रोकड़		3,000				

खुदरा रोकड़ खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				2002 मई 2	रोकड़		5,000

वेतन खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002 मई 31	बैंक		18,000				

3.9 अन्य दैनिक पुस्तकें

जहाँ पर एक ही प्रकार के लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक हो तो व्यापार में लेनदेनों को उल्लिखित करने के लिए एक विशेष रोजनामचा बनाया जा सकता है। इस मामले में वे लेनदेन, जिनकी आवृत्ति बार-बार होती है, जैसे कि क्रय, विक्रय, क्रय वापसी, विक्रय वापसी आदि, को एक विशष रोजनामचे में लिखा जाता है तथा शेष सभी लेनदेनों को सामान्य रोजनामचे में लिखा जाता है।

विशेष रोजनामचों को निम्नलिखित रूप में व्यक्त किया जा सकता है। (रोकड़ पुस्तक को पहले ही विस्तार से व्यक्त किया जा चुका है।)

3.9.1 क्रय रोजनामचा (पुस्तक)

व्यापार से संबंधित सभी उधार क्रय को क्रय रोजनामचे में लिखा जाता है, नकद रोकड़ पुस्तक में तथा अन्य क्रयों को, जैसे कि कार्यालय मंच, फर्नीचर, भवन, आदि को, समान्य रोजनामचे में (यदि उधार क्रय हो तो) अथवा नकद क्रय की स्थिति में रोकड़ पुस्तक में लिखा जाता है। माल आपूर्तिदाताओं द्वारा दिए गए विभिन्न रसीदों या बीजकों की सहायता से ही लेखा-पुस्तकों में इन लेनदेनों को लिखा जाता है, जो कि स्रोत प्रलेख के रूप में प्रयोग किए जाते हैं। बीजक की सहायता से केवल शुद्ध राशि को ही लिखा जाता है। व्यापारिक छूट एवं अन्य विवरणों को इन पुस्तक में नहीं लिखा जाता, क्रय-पुस्तक का प्रारूप ठीक उसी प्रकार का होता है (एक स्तंभ उधार व बीजक संख्या को छोड़कर) जैसा कि सामान्य रोजनामचे का होता है। क्रय पुस्तक के मासिक योग को बही खाते के क्रम खाते में नाम पक्ष में लिखा जाता है। व्यक्तिगत आपूर्तिदाताओं के खातों के जमा पक्ष में प्रतिदिन प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

क्रय रोजनामचे का प्रारूप एवं उसमें बनाए जाने को काल्पनिक प्रविष्टियों के साथ निम्नवत् व्यक्त कर सकते हैं :

उदाहरण 10 : क्रय रोजनामचे में निम्नलिखित लेनदेनों की प्रविष्टियाँ कीजिए।

तिथि	लेनदेन
2002	
अप्रैल 1	ब्राइट इंटरप्राइजेज से क्रय किया 10 कि.ग्रा. 'x' रसायन के 284 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से।
7	अली ब्रदर्स से क्रय किया 200 कि.ग्रा. 'y' रसायन के 25 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से, और 500 कि.ग्रा. 'z' रसायन के 60.4 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से।
14	राबर्ट स्टोर्स से क्रय किया : 100 कि.ग्रा. 'x' रसायन के 28.4 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से, 200 कि.ग्रा. 'z' रसायन के 60.4 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से तथा 100 कि.ग्रा. 'M' रसायन के 39.8 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से।

तिथि	लेनदेन
2002	
अप्रैल 15	नाथन ट्रेडर्स से क्रय किया 50 कि.ग्रा. 'w' रसायन के 31.6 रु. प्रति.कि.ग्रा. की दर से, और 800 कि.ग्रा. 'x' रसायन के 28.4 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से।
18	हाजी ट्रेडर्स से क्रय किया 500 कि.ग्रा. 'w' रसायन के 31.6 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से।
21	नारायन ब्रदर्स से क्रय किया 248 कि.ग्रा. 'y' रसायन के 25 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से, तथा 500 कि.ग्रा. 'x' रसायन के 28.4 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से।

हल :

क्रय रोजनामचा (पुस्तक)

दिनांक	लेनदार का विवरण	प्रमाणक सं.	पृ. सं.	विस्तृत वर्णन रु.	राशि रु.
1-4-02	सर्वश्री ब्राइट एन्टरप्राइजेज, प्रमाणक संख्या रसायन 'X' 1000 कि.ग्रा. रु.28.4 प्रति कि.ग्रा.			28,400	28,400
7-4-02	सर्वश्री अली ब्रदर्स, प्रमाणक संख्या रसायन 'Y' 200 कि. ग्रा. रु. 25 प्रति कि.ग्रा. रसायन 'Z' 500 कि. ग्रा. रु. 60.4 प्रति कि.ग्रा.			5,000 30,200	35,200
14-4-02	सर्वश्री रोबट स्टोर्स, प्रमाणक संख्या 100 कि.ग्रा. रसायन'X' रु. 28.4 प्रति कि.ग्रा. 200 कि.ग्रा. रसायन 'Z' रु. 60.4 प्रति कि.ग्रा. 100 कि.ग्रा.रसायन 'M' रु.39.8 कि.ग्रा.			2,840 12,080 3,980	18,900
15-4-02	सर्वश्री नाथन ट्रेडर्स प्रमाणक संख्या 50 कि.गा. रसायन 'W' रु. 31.6 प्रति कि.ग्रा. 800 कि.ग्रा. 'X' 28.4 प्रति कि.ग्रा.			1,580 22,720	24,300
18-4-02	सर्वश्री हाजी ट्रेडर्स प्रमाणक संख्या 500 कि.ग्रा. रसायन 'W' रु. 31.6 प्रति कि.ग्रा.			15,800	15,800
21-04-02	सर्वश्री नारायण ब्रदर्स, प्रमाणक संख्या ... 248 कि.ग्रा. 'Y' रु. 25 प्रति कि.ग्रा. 500 कि.ग्रा. 'X' रु. 28.4 प्रति कि.ग्रा.			6,200 14,200	20,400
	योग				**1,43,000**

क्रय दैनिक पुस्तक के खाते में चढ़ाना

संबंधित स्तंभों में क्रय-खाता लिख कर आपूर्ति दाताओं के खातों में संबंधित राशियों की जमा पक्ष में प्रतिदिन प्रविष्टियाँ की जाती है।

सामान्यतः मासिक आधार पर क्रय खाते के विविध मद के रूप में नाम पक्ष में दैनिक क्रय पुस्तक में योग को समय समय पर चढ़ाया जाता है।

हालाँकि जब लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक होती है तो उन सबका योग कर देते हैं तथा उन्हें क्रय खाते में सुविधा के अनुसार कुछ समय के अंतराल, जैसे-- दैनिक, साप्ताहिक पाक्षिक आधार, पर लिखा जाता है।

उदहारण 11 : उदाहरण 10 पृ.सं. 78 में दिए गए रोजनामचे को खातों में चढ़ाइए।

क्रय खाता

नाम **जमा**

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 1	माल खाता		1,43,000				

उपरोक्त प्रविष्टियों का प्रत्येक खाता-बही में निम्नवत हस्तांतरण होगा :

ब्राईट इंटरप्राइजेज खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 1	क्रय		28,400

अली ब्रदर्स का खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 7	क्रय		35,200

रोबर्ट स्टोर्स का खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 14	क्रय		18,900

नाथन ट्रेडर्स का खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 15	क्रय		24,300

हाजी ट्रेडर्स का खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 18	क्रय		15,800

नारायण ब्रदर्स का खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 21	क्रय		20,400

3.9.2 विक्रय रोजनामचा (पुस्तक)

सभी व्यापारिक माल का उधार विक्रय विक्रय रोजनामचे में लिखा जाता है। विक्रय-पुस्तक का प्रारूप क्रय-पुस्तक की तरह ही होता है जैसा कि पहले भी बताया जा चुका है। विक्रय-पुस्तक में प्रविष्टियाँ करने के लिए जो स्रोत प्रलेख होते हैं वे विक्रय बीजक, विपत्र (संस्था द्वारा नियमित) आदि होते हैं। विक्रय की तिथि बीजक संख्या, ग्राहक का नाम एवं बीजक की राशि को विक्रय-पुस्तक में लिखा जाता है। विक्रय लेनदेन के अन्य विवरण (भुगतान की पद्धति एवं शर्त लगाकर) आदि बीजक में

उपलब्ध होते हैं। वास्तव में प्रत्येक विक्रय के लिए विक्रय-बीजक की दो या दो से अधिक प्रतियाँ बनाई जाती हैं। खाता लिखने वाला लेखाकार विक्रय-बीजक से ही विक्रय रोजनामचे में प्रविष्टियाँ करता है। एक निश्चित अवधि के बाद प्रत्येक माह के अंत में राशि स्तंभ का योग किया जाता है और खाता-बही में विक्रय को जमा किया जाता है। व्यक्तिगत ग्रांहकों के खातों में नाम पक्ष में प्रतिदिन प्रविष्टियाँ की जा सकती है। विक्रय रोजनामचे का प्रारूप एवं उसको बनाने को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है।

उदाहरण 12 : निम्नलिखित लेनदेनों को विक्रय रोजनामचे में लिखिए।

तिथि	**लेनदेन**
2002	
अप्रैल 2	सुनमना ट्रेडिंग कंपनी को बेचा 20 संगीतवाद्य मंच घड़ियाँ 150 रु. प्रति घड़ी की दर से, तथा 15 दीवार घड़ियाँ 70 रु. प्रति घड़ी की दर से
3	आशा इंटरप्राइजेज को बेचा 20 दीवाल घड़ियाँ 70 रु. प्रति घड़ी की दर से, तथा 20 डीलक्स दीवाल घड़ियाँ 105 रु. प्रति घड़ी की दर से।
5	महबूब स्टोर्स को बेचा 20 सस्ती वाद्य घड़ियाँ 60 रु. प्रति घडी की दर से, तथा 13 सुपर डीलक्स घड़ियाँ 200 रु. प्रति घड़ी की दर से।
11	रामप्रकाश एंड कंपनी को बेचा 30 दीवाल घड़ियाँ 70 रु. प्रति घड़ी की दर से, 2 सुपर डीलक्स घड़ियाँ 200 रु. प्रति घड़ी की दर से।
14	दोरजी एंड कंपनी को बेचा 20 दीवाल घड़ियाँ 70 रु. प्रति घड़ी की दर से, तथा 17 सुपर डीलक्स घड़ियाँ 200 रु.प्रति घड़ी की दर से।
27	जॉन एंड कंपनी को बेचा 30 सस्ती वाद्य घड़ियाँ 60 रु. प्रति घड़ी की दर से, तथा 16 संगीतवाद्य घड़ियाँ 150 रु. प्रति घड़ी की दर से।

हल :

क्रय पुस्तक (रोजनामचा)

दिनांक 2002	देनदार का विवरण	प्रमाणक सं.	ब.पृ.स.	विस्तृत वर्णन रु.	राशि रु.
अप्रैल 02	सर्वश्री सुनयना ट्रेडिंग कं.				
	20 घडियाँ 150 रु. प्रति घड़ी			3,000	
	15 दीवार घड़ियाँ 70 रु. प्रति घड़ी			1,050	
					4,050
अप्रैल 03	सर्वश्री आशा एन्टरप्राईजेज				
	20 दीवार घड़ियाँ 70 रु. प्रति घड़ी			1,400	
	20 डीलक्स दीवार घड़ियाँ 105 रु. प्रति घड़ी			2,100	
					3,500
अप्रैल 05	सर्वश्री महबूब स्टोर्स				
	20 अलार्म घड़ियाँ 60 रु. प्रति घड़ी			1,200	
	13सुपर डीलक्स दीवार घड़ियाँ 20 रु. प्रति घड़ी			2,600	
					3,800
अप्रैल 11	सर्वश्री राम प्रकाश एंड कं.				
	30 दीवार घड़ियाँ 70 रु. प्रति घड़ी			2,100	
	2 सुपर डीलक्स दीवार घड़ी 200 रु. प्रति घड़ी			400	
					2,500
अप्रैल 14	सर्वश्री दोरजी एंड कं.				
	20 दीवार घड़ियाँ 70 रु. प्रति घड़ी			1,400	
	17 सुपर डीलक्स दीवार घड़ियाँ 200 रु. प्रति घड़ी			3,400	
					4,800
अप्रैल 27	सर्वश्री जॉन एंड कं.				
	30 अलार्म घड़ियाँ 60 रु. प्रति घड़ी			1,800	
	16 म्यूजिकल अलार्म घड़ियाँ 150 रु. प्रति घड़ी			2,400	
					4,200
	योग				**22,850**

विक्रय रोजनामचा पुस्तक से खातों में चढ़ाना

विक्रय रोजनामचा से दैनिक रूप से खाता-बही में रखे गए ग्राहकों के खातों को नाम किया जाता है। विक्रय रोजनामचा का सामान्यतः मासिक रूप से योग किया जाता है और योग को क्रमशः विक्रय खाते में जमा किया जाता है हालाँकि आवश्यकता के अनुसार विक्रय रोजनामचे का योग अधिक त्वरित रूप में कर सकते हैं जैसे कि साप्ताहिक पाक्षिक आधार पर।

उदाहरण 13 : उदाहरण 12 पृ.सं. 82 के लेनदेनों जो कि विक्रय रोजनामचे में लिखे गए हैं, के आधार पर खातों में चढ़ाइए।

विक्रय खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल	माल		22,850

सुनयना ट्रेडर्स खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 2	विक्रय		4,050				

आशा इंटरप्राजेज खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
8 अप्रैल 3	विक्रय		3,500				

महबूब स्टोर्स खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 5	विक्रय		3,800				

रामप्रकाश एंड कंपनी खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 11	विक्रय		2,500				

दोरजी एंड कंपनी खाता

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 14	विक्रय		4,800				

जॉन एंड कंपनी

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 27	विक्रय		4,200				

3.9.3 क्रय वापसी पुस्तक (रोजनामचा)

इस पुस्तक में आपूर्ति दाता को माल वापसी से संबंधित लेनदेनों को लिखा जाता है। कभी-कभी खरीदे गए माल की वापसी आपूर्ति दाताओं को विभिन्न कारणों से की जाती है। जैसे कि माल की गुणवत्ता आवश्यकता के अनुरूप न हो, दोषपूर्ण माल की स्थिति आदि। प्रत्येक क्रय वापसी हेतु एक नाम चिट्ठी दो प्रतियों में बनाया जाता है जिसकी प्रथम प्रति आपूर्ति दाता को भेज दी जाती है, जिससे कि पुस्तकों में आवश्यक प्रविष्टियाँ की जा सके और द्वितीय प्रति अपने पास ही रखी जाती है। आपूर्ति दाता भी एक रुक्का (चिट्ठी) बना सकता है, जिसे हम जमा चिट्ठी कहते हैं। क्रय वापसी में रोजनामचे की प्रविष्टियों के लिए एक नाम चिट्ठी एक स्त्रोत प्रलेख की तरह काम करती है। नाम चिट्ठी के अंतर्गत विक्रेता का नाम (जिसको माल वापस किया गया है) वापस किए गए माल का विस्तृत विवरण, माल वापसी का कारण आदि उल्लिखित होता है। प्रत्येक नाम चिट्ठी को तिथिवार एवं क्रम संख्या वार लगाया जाता है। क्रम वापसी रोजनामचे का प्रारूप ठीक उसी प्रकार का होता है जैसा कि क्रय रोजनामचे का। क्रय-वापसी रोजनामचे का प्रारूप एवं उसकी तैयारी को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है।

उदाहरण 14 : निम्नलिखित लेनदेनों को क्रय वापसी रोजनामचे में लिखिए ।

तिथि	लेनदेन
2002	
अप्रैल 3	ब्राइट इंटरप्राइजेज को माल वापस लिया 10 कि.ग्रा. 'A' रसायन का जिसे 1 अप्रैल को 28.4 रु. प्रति कि.ग्रा की दर से खरीदा था।
18	अली ब्रदर्स को माल वापस किया 5 कि.ग्रा. 'B' रसायन का जिसे 7 अप्रैल को 60.4 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से खरीदा गया था।
24	हाली ट्रेडर्स को माल वापस किया 10 कि.ग्रा. 'C' रसायन का जिसे 18 अप्रैल को 3.16 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से खरीदा गया था।
25	नारायण ब्रदर्स को माल वापस किया 10 कि.ग्रा. 'D' रसायन का जिसे 21 अप्रैल को 25 रु. प्रति कि.ग्रा. की दर से खरीदा था।

हल :

क्रय वापसी रोजनामचा

दिनांक	लेनदार का विवरण	प्रमाणक सं.	ब.पृ.सं.	विस्तृत विवरण रु.	राशि रु.
2002					
अप्रैल 3	सर्वश्री ब्राईट इंटरप्राइजेज : 10 किग्रा. रसायन 'A' का क्रय 1 अप्रैल को रु. 28.4 प्रति किग्रा से किया गया।			284	284
18	सर्वश्री अली ब्रदर्स : 5 कि.ग्रा रसायन 'B' का क्रय 7 अप्रैल को रु. 60.4 की दर प्रति कि.ग्रा. से किया गया।			302	302
24	सर्व श्री हाजी ट्रेडर्स : 10 कि.ग्रा. रसायन 'C' का क्रय 18 अप्रैल को रु. 3.16 की दर से किया गया।			316	316
25	सर्वश्री नारायन ब्रदर्स : 10 किग्रा रसासन 'D' का क्रय 21 अप्रैल को रु. 25 की दर से किया गया।			250	250
	योग			**1,152**	**1,152**

क्रय वापसी रोजनामचे से खातों में चढ़ाना

क्रय वापसी पुस्तक से प्रविष्टियों की आपूर्ति दाताओं के खातों में लेनदेनों को समय-समय पर वापसी की रकम से नाम किया जाता है तथा क्रय वापसी खाते को जमा किया जाता है जैसे कि विक्रय रोजनामचे के मामले में किया जा चुका है।

उदाहरण 15 : उदाहरण 14 से संबंधित लेनदेनों के लिए क्रय वापसी रोजनामचे की प्रविष्टियों के आधार पर खातों में लेखों को चढ़ाइए।

हल :

क्रय वापसी खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल	माल		1,152

ब्राईट एकाउंट खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 3	क्रय वापसी		284				

अली ब्रदर्स खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 18	क्रय वापसी		302				

हाजी ट्रेडर्स खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 24	क्रय वापसी		316				

नारायण ब्रदर्स एकाउंट

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल 25	क्रय वापसी		250				

3.9.4 *विक्रय वापसी पुस्तक (रोजनामचा)*

यह रोजनामचा ग्राहकों को बेचे गए उधार माल की वापसी को अभिलेखित करने के लिए प्रयोग किया जाता है। ग्राहकों से माल की प्राप्ति होने पर एक जमा चिट्ठी बनाई जाती है, जैसा कि नाम चिट्ठी क्रय वापसी में बनाने के बारे में पहले बताया गया है। जमा चिट्ठी एवं नाम चिट्ठी में अंतर यह है कि जमा चिट्ठी विक्रेता बनाता है और नाम चिट्ठी क्रेता बनाता है। नाम चिट्ठी की तरह जमा चिट्ठी दो प्रतियों में बनाई जाती है और इसके अंतर्गत ग्राहक का नाम तथा माल से संबंधित सभी विवरण एवं राशि आदि का उल्लेख किया जाता है। प्रत्येक जमा चिट्ठी तिथिवार एवं क्रम संख्या वार रखी जाती है । विक्रय वापसी पुस्तक में लेखों को लिखने के लिए जमा चिट्ठी को सामान्यतः स्रोत प्रलेख के रूप में प्रयोग करते हैं। विक्रय वापसी रोजनामचा का प्रारूप ठीक उसी तरह से होता है जैसा कि क्रय वापसी रोजनामचे में दर्शाया गया है।

विक्रय वापसी रोजनामचा के प्रारूप एवं तैयारी को निम्न उदाहरण से समाझा जा सकता है :

उदाहरण 16 : निम्नलिखित लेनदेनों को विक्रय वापसी रोजनामचे में लिखिए।

तिथि	लेनदेन
2002	
अप्रैल 8	सुनयना ट्रेडिंग कंपनी द्वारा वापसी 2 संगीत वाद्य घड़ियाँ, जिन्हें 3 अप्रैल को 150 रु. प्रति घड़ी की दर से बेचा गया था।
11	महबूब स्टोर्स द्वारा वापसी 3 सस्ती वाद्य घड़ियाँ, जिन्हें 11 अप्रैल को 60 रु. प्रति घड़ी की दर से बेचा गया था
14	राम प्रकाश द्वारा वापसी 4 दीवाल घड़ियाँ, जिन्हें 11 अप्रैल को 70 रु. प्रति घड़ी की दर से बेचा गया था।

हल :

विक्रय वापसी रोजनामचा

दिनांक	देनदार का विवरण	प्रमाणक सं.	पृ. सं.	विस्तृत विवरण रु.	राशि रु.
2002					
8	सर्वश्री सुनयना ट्रेडिंग कंपनी 2 संगीत वाद्य घड़ियाँ, जिन्हें 3 अप्रैल को रु. 150 प्रति घड़ी की दर से विक्रय किया गया।			300	300
11	सर्वश्री महबूब स्टोर्स 3 सस्ती वाद्य घड़ियाँ, जिन्हें 11 अप्रैल को रु. 60 प्रति घड़ी की दर से बेचा गया			180	180
14	सर्वश्री रामप्रकाश एंड कंपनी 4 दीवाल घड़ियाँ, जिन्हें 11 अप्रैल को रु. 70 प्रति घड़ी की दर से बेचा गया ।			280	280
	योग			**760**	**760**

विक्रय वापसी रोजनामचे से खातों में चढ़ाना

विक्रय वापसी को विक्रय-वापसी रोजनामचे से ग्राहकों के खाते में विक्रय-वापसी की राशि से जमा किया जाता है तथा विक्रय-वापसी खाते में नाम किया जाता है। ये लेखे समय-समय पर ठीक उसी प्रकार किए जाते हैं, जिस प्रकार क्रय वापसी रोजनामचे में दर्शाया गया है।

उदाहरण 17 : पृ.सं. 88 पर दिए गए उदाहरण 16 में दिए गए लेनदेनों के लिए विक्रय वापसी रोजनामचे में उल्लेखित तथ्यों के आधार पर खातों में चढ़ाइए।

विक्रय - वापसी खाता

नाम | **जमा**

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
अप्रैल	माल		760				

सुनयना ट्रेडिंग कंपनी खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 3	विक्रय वापसी		300

महबूब स्टोर्स खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 11	विक्रय वापसी		180

रामप्रकाश एंड कंपनी खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
				अप्रैल 14	विक्रय वापसी		280

3.9.5 प्राप्य विपत्र पुस्तक

माल का उधार विक्रय खुला खाता प्रणाली के द्वारा अथवा विक्रेता क्रेता पर यह दबाव डाल सकता है कि वह खरीदे गए माल के लिए एक विपत्र स्वीकार कर ले। ऐसा विपत्र विक्रेता के लिए प्राप्य विषय होगा जबकि क्रेता के लिए देय विपत्र होगा। यदि उधार माल विक्रय के विरुद्ध कोई विपत्र स्वीकार होता है तो विक्रेता इस प्राप्त विषय को एक अलग पुस्तक में चढ़ाते हैं जिससे विपत्रों के बारे में संपूर्ण सूचना मिलती रहती है। विनिमय विपत्र के बारे में विस्तृत अध्ययन विनिमय विपत्र नामक अध्याय में अलग करेंगे। विनिमय विपत्र का प्रारूप निम्नलिखित है :

बिल सं.	प्राप्त करने की तिथि	बिल की तारीख	किससे प्राप्त हुआ	लिखने वाले का नाम	स्वीकारकर्ता का नाम	कहाँ पर देय	अवधि	देय तिथि	ब.पु.सं.	राशि रु.	रोकड़ पुस्तक पृ.सं.	विशेष टिप्पणी

प्रदर्श 3.7 : विनिमय विपत्र का प्रारूप

3.9.6 देय विपत्र पुस्तक

जब कोई विपत्र किसी ऋण प्रणाली के रूप में स्वीकार किया जाता है तो यह उचित होगा कि उसे एक अलग पुस्तक में उल्लेख किया जाए। देय विपत्र का प्रारूप निम्नलिखित रूप में दिया जा रहा है

बिल सं.	बिल की तिथि	किसे दिया गया	लिखने वाले का नाम	स्वीकारकर्ता का नाम	कहाँ पर देय	अवधि	देय तिथि	ब.पु.सं.	राशि रु.	दिनांक पर भुगतान	रोकड़ पुस्तक पृ.सं.	विशेष टिप्पणी

प्रदर्श 3.8 : देय विपत्र का प्रदर्श

3.10 खातों का संतुलन

व्यापार/व्यवसाय की संपूर्ण स्थिति को सारांश रूप में ज्ञात करने के उद्देश्य से समय-समय पर, सामान्यतः एक अवधि के अंत में खातों का संतुलन किया जाता है।

खातों के संतुलन से तात्पर्य यह है कि खातों के दोनों पक्षों का योग कर दोनों पक्षों के अंतर को उस पक्ष में लिखा जाता है जिसका योग कम हो, ताकि दोनों पक्षों का योग बराबर हो सके। शेष शब्द (c/f) शब्द को दोनों पक्षों के अंतर की राशि के सामने लिखते हैं। इस अंतर की राशि को आगे (b/f) की अवधि में लिखते हैं ताकि यह पता चले कि यह खाता आगे भी चल रहा है जब तक अंतिम रूप से इसे बंद न कर दिया जाए।

यदि नाम पक्ष जमा पक्ष से अधिक हो तो अंतर वाली राशि को जमा पक्ष की ओर लिखते हैं जिसे नाम संतुलन कहा जाता है। यदि जमा पक्ष नाम पक्ष से अधिक हो तो अंतर वाली राशि को नाम पक्ष में लिखते हैं, जिसे जमा संतुलन कहा जाता है।

खातों के संतुलन को निम्नलिखित उदाहरण के द्वारा समझाया गया है, जिसके अंतर्गत लेनदेनों की प्रविष्टियाँ, खातों में चढ़ाना तथा उनका संतुलन करना आदि की संपूर्ण प्रक्रिया को दर्शाया गया है।

उदाहरण 18 : श्री रंगनाथन की पुस्तकों में निम्नलिखित लेनदेनों की प्रविष्टियाँ कीजिए, खातों में चढ़ाइए तथा उनका संतुलन कीजिए।

तिथि	लेनदेन
2002	
अप्रैल	रंगनाथन पूँजी के रूप में 5,00,000 रु. लाते हैं।
1	एक नया बैंक खाता खोलकर 4,50,000 रु. जमा किया।
2	किराए पर दुकान के लिए 1,00,000 रु. प्रतिभूति जमा कर अप्रैल माह का किराया 5,000 रु. जमा किया।
10	फर्नीचर तथा साज समान 38,000 रु. का प्रतिष्ठापित किया। भुगतान चेक द्वारा किया गया।

15	नकद माल 65,000 रु. का क्रय किया। भुगतान चेक के द्वारा किया गया।
18	सन साइन इंटरप्राइजेज से नकद माल 18,000 रु. में खरीदा।
21	लेखन सामग्री का नकद क्रय 1,800 रु. में किया।
22	प्रचारपत्र के वितरण के मुद्रण के लिए नकद 1500 रु. दिए।
29	चेक द्वारा 37,500 रु. का नकद भुगतान कर नकद माल खरीदा।
30	उद्घाटन समारोह पर पुष्पों, खानपान एवं किराए की कुर्सिओं के लिए 6,000 रु. नकद भुगतान किया।
30	माल का नकद विक्रय 7,650 रु. किया।

हल : **रोजनामचा**

दिनांक 2002	विवरण		पृ.सं.	**नाम खाता रु.**	**जमा खाता रु.**
अप्रैल	1रोकड़ खाता	नाम		5,00,000	
	पूँजी खाता				5,00,000
	(रंगनाथन द्वारा व्यवसाय में पूँजी निवेश)				
1	बैंक खाता	नाम		4,50,000	
	रोकड़ खाता				4,50,000
	(बैंक में नया खाता खोला)				
2	सुरक्षा जमा	नाम		1,00,000	
	किराया व्यय खाता	नाम		5,000	
	बैंक खाता				1,05,000
	(वर्तमान मास को किराए भुगतान किया)				
10	फर्नीचर एंड फिटिंग खाता	नाम		38,000	
	बैंक खाता				38,000
	(फर्नीचर को दुकान पर प्रतिष्ठापित किया गया।				
15	क्रय खाता	नाम		65,000	
	बैंक खाता				65,000
	(नकद माल रोकड़ से किया)				
18	क्रय खाता	नाम		18,000	
	सनसाइन इंटरप्राजेज खाता				18,000
	(माल का नकद क्रय किया)				
21	लेखन सामग्री खाता	नाम		1,800	
	रोकड़ खाता				1,800
	(लेखन सामग्री का नकद क्रय)				
	योग आ/ले			**11,77,800**	**11,77,800**

	योग आ/ला		11,77,800	11,77,800
24	विज्ञापन व्यय खाता नाम रोकड़ खाता (विज्ञापन पर व्यय किया)		1,500	1,500
29	क्रय खाता नाम बैंक खाता (माल का नकद क्रय)		37,500	37,500
30	उद्घाटन समारोह खाता नाम रोकड़ खाता (उद्घाटन समारोह पर व्यय किया)		6,000	6,000
30	रोकड़ खाता नाम विक्रय खाता (माल का नकद विक्रय)		7,650	7,650
	योग		**12,30,450**	**12,30,450**

रोकड़ खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु
2002				2002			
अप्रैल 1	पूँजी		5,00,000	अप्रैल 1	बैंक		4,50,000
				30	लेखन सामग्री		1,800
				30	विज्ञापन व्यय		1,500
				30	उद्घाटन		
	विक्रय		7,650		समारोह पर व्यय		6,000
					शेष आ/ले		48,350
			5,07,650				**5,07,650**

पूँजी खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.	राशि रु.
				2002			
30 अप्रैल	शेष आ/ले		5,00,000	अप्रैल 1	रोकड़ खाता		5,00,000
			5,00,000				**5,00,000**

बैंक खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 1	रोकड़ खाता		4,50,000	अप्रैल 2	सुरक्षा जमा		1,00,000
				2	प्रतिभूति व्यय		5,000
				10	फर्नीचर और फिटिंग		38,000
				15	क्रय		65,000
				29	क्रय खाता		37,500
				30	शेष आ/ले		2,04,500
			4,50,000				**4,50,000**

प्रतिभूति व्यय खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक	विवरण	ब.पृ सं.	राशि रु
2002				2002			
अप्रैल 2	बैंक खाता		5,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		5,000
			5,000				**5,000**

सुरक्षा जमा खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 2	बैंक खाता		1,00,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		1,00,000
			1,00,000				**1,00,000**

फर्नीचर और फिटिंग खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं	राशि रु
अप्रैल 10	बैंक खाता		38,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		38,000
			38,000				**38,000**

क्रय खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 15	बैंक खाता		65,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		1,20,500
18	सन साइन इंटरप्राजेज खाता		18,000				
29	बैंक खाता		37,500				
			1,20,500				**1,20,500**

सन साइन इंटरप्राइजेज खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	ब.मृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 30	शेष आ/ले		18,000	अप्रैल 18	क्रय		18,000
			18,000				**18,000**

लेखन सामग्री खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 21	रोकड़		1,800	अप्रैल 30	शेष आ/ले		1,800
			1,800				**1,800**

विज्ञापन खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 24	रोकड़		1,500	अप्रैल 30	शेष आ/ले		1,500
			1,500				**1,500**

उद्‌घाटन समारोह व्यय खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक	विवरण 2002	ब.पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 3	रोकड़		6,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		6,000
			6,000				**6,000**

विक्रय खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 3	शेष आ/ले		7,650	अप्रैल 30	रोकड़		7,650
			7,650				**7,650**

3.11 बैंक समाधान विवरण

सामान्यतः ऐसा अनुभव किया गया है कि रोकड़ पुस्तक में बैंक स्तंभ का जो शेष होता है वह बैंक की लेखा पुस्तिका के शेष या बैंक द्‌वारा प्रदत्त लेखा विवरणों में प्रदर्शित बैंक शेष से मेल नहीं खाता है। चूँकि रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष बैंक द्‌वारा प्रदत्त विवरणों के शेष से मेल नहीं खाता, अतः दोनों पुस्तकों के शेषों का समाधान करने की आवश्यकता होती है। बैंक समाधान विवरण के बनाने से इस कार्य में सहायता मिलती है। इसके साथ ही हमें शुद्‌ध बैंक शेष ज्ञात करने की आवश्यकता होती है। परंपरागत बैंक समाधान विवरण शुद्‌ध बैंक शेष प्राप्त करने में सहायक सिद्‌ध नहीं होता। अतः हम इस विवरण को उद्‌देश्य प्राप्ति हेतु समुचित रूप से किंचित परिवर्तित या परिष्कृत कर सकते हैं। रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ के शेष एवं बैंक द्‌वारा प्रदत्त विवरण के शेषों के

अंतर को दर्शाने के लिए बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाता है। दोनों पुस्तकों में बैंक शेषों के कारणों को निम्न रूप से सविस्तार समझाया जा सकता है।

भुगतान हेतु चेक का निर्गमन किंतु भुगतान हेतु प्रस्तुत न करना

जब एक चेक किसी पक्ष को भुगतान हेतु निर्गमित किया जाता है, तो इसका विवरण रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ में तत्काल कर लिया जाता है, जिसके द्वारा बैंक शेष में कमी आती है। जबकि बैंक ग्राहक के खाते को तभी नाम करता है जब उस चेक को भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है। किंतु चेक के निर्गमन तथा बैंक द्वारा वास्तव में भुगतान करने की तिथियों में अंतर आने के कारण रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष एवं बैंक द्वारा प्रदत्त विवरण के शेष में अंतर स्पष्ट दिखाई पड़ता है। अतः चेक निर्गमन की तिथि तथा भुगतान हेतु चेक प्रस्तुत करने की तिथि में अंतर होने के कारण दोनों पुस्तकों के बैंक शेषों में अंतर होता है।

चेक बैंक में जमा करना तथा उसकी उगाही न होना

जब एक चेक बैंक में जमा किया जाता है, तो रोकड़ पुस्तक में बैंक स्तंभ में उसे नाम किया जाता है। लेकिन उस राशि से ग्राहक के खाते को तब जमा करता है जब कि जमा किए गए चेकों की उगाही निकासी गृहों से हो जाती है। इस उगाही में कुछ दिन लग जाता है। बाहरी चेकों की उगाही में अधिक समय लग जाते हैं। चेक के जमा करने तथा उगाही कर खाते को जमा करने के बीच की अवधि में अंतर होने के कारण भी दोनों पुस्तकों के बैंक शेषों में अंतर होता है।

बैंक द्वारा ब्याज जमा करना

जब बैंक द्वारा जमा की राशि पर ब्याज लगाकर ग्राहक के खाते को जमा करता है किंतु ग्राहक को इस सूचनार्थ पत्र नहीं दिया जाता, तो इस कारण दोनों पुस्तकों के बैंक शेषों में अंतर आ जाता है। क्योंकि बैंक द्वारा ब्याज की राशि से ग्राहक के खाते को जमा कर दिए जाने से बैंक में शेष बढ़ जाता है, किंतु रोकड़ पुस्तक में ब्याज जमा करने संबंधी कोई सूचना न होने से शेष कम होता है।

बैंक द्वारा ब्याज एवं अन्य व्ययों को प्रमणित करना

ग्रहकों को दी गई सेवाओं के लिए बैंक अधिविकर्षों पर ब्याज एवं शुल्क आदि लगाता या प्रमाणित करता है, इस प्रकार के ब्याजों एवं शुल्कों को *बैंक प्रभार* कहते हैं, जो कि ग्राहकों के खाते में समय-समय पर नाम किया जाता है। लेकिन ग्राहक इन व्ययों को रोकड़ पुस्तक में बैंक द्वारा अधिसूचना देने पर ही लिखता है। दोनों पक्षों द्वारा पुस्तकों को लिखने की तिथियों में अंतर के कारण रोकड़ पुस्तक में बैंक शेष तथा बैंक द्वारा प्रदत्त विवरण के बैंक शेषों में अंतर होता है।

बैंक द्वारा ग्राहक के खाते को जमा करना

ग्राहक के निर्देशानुसार जब बैंक लाभांश/

विनियोगी पर ब्याज आदि का संग्रह प्रत्यक्षतः करता हैं तो ग्राहक के खाते को जमा करना पड़ता है। किंतु ग्राहक अपनी रोकड़ पुस्तक में तभी प्रविष्टियाँ करेगा जबकि बैंक राशि के संग्रह हो जाने की सूचना देगा। इस प्रकार राशि के एक होने तथा बैंक द्वारा ग्राहक को धन संग्रह होने की तिथियों में अंतर होने के कारण दोनों पुस्तकों के बैंक शेषों में अंतर पाया जाता है।

विभिन्न पक्षों द्वारा ग्राहकों के खाते में प्रत्यक्षः भुगतान करना

ग्राहक को देनदार प्रत्यक्ष रूप में उसके खाते में भुगतान कर सकते हैं। इसके परिणाम स्वरूप बैंक शेष अपने आप बढ़ जाएगा। इस प्रकार भुगतान को अपनी रोकड़ पुस्तक में तभी लिख सकेगा, जब उसे इसकी सूचना बैंक द्वारा प्राप्त होगी। अतः भुगतान बैंक द्वारा प्राप्त करने एवं ग्राहक के रोकड़ पुस्तक में प्रविष्ट होने की तिथियों में अंतर के कारण भी दोनों पुस्तकों के बैंक शेषों में अंतर पाया जाता है।

ग्राहक की ओर से बैंक द्वारा प्रत्यक्ष भुगतान करना

एक खातेदार बैंक को एक निश्चित निर्देश दे सकता है कि उसकी तरफ से बैंक कुछ भुगतान नियमित समय पर कर सकता है, जैसे कि जीवन बीमा प्रीमियम आदि। बैंक उस निर्देश के अनुसार खातेदार को जब भी भुगतान करता है, नाम करता है, लेकिन खातेदार रोकड़ पुस्तक में इन भुगतानों को तभी लिखता है जब कि उसे इस तरह की सूचना बैंक के माध्यम से मिलती है। अतः भुगतान करने एवं सूचना प्राप्त होने की तिथियों में अंतर के कारण भी दोनों पुस्तकों में बैंक के शेषों में अंतर होता है।

बट्टे या कटौती किए गए विषयों/जमा चेकों का अनाहरण होना

कभी-कभी ग्राहक विनिमय विपत्रों को बैंक से छूट या बट्टे पर क्रय कर उसकी परिपक्वता तिथि के पहले ही भुगतान प्राप्त कर लेता है और यदि इस प्रकार का विपत्र अनाहृत हो जाए तो ग्राहक के खाते को बैंक द्वारा नाम कर दिया जाता है। लेकिन ग्राहक इस अनाहरण का लेखा अपनी रोकड़ पुस्तक में तभी करता है, जब इसकी सूचना बैंक द्वारा उसे मिलती है। उसी प्रकार जमा किए गए चेक, जिनका संग्रहण नहीं हो पाता अथवा अनाहरण हो जाता है, उनके कारण भी दोनों पुस्तकों के बैंक शेषों में अंतर आ सकता है।

त्रुटियाँ या भूलचूक

त्रुटियाँ या भुलचूक, चाहे वे ग्राहक की ओर से हों अथवा बैंक की ओर से, के कारण भी रोकड़ पुस्तक एवं बैंक की पुस्तक दोनों के शेषों में अंतर हो जाता है। इस अंतर को तभी दूर कर सकते हैं, जबकि इन त्रुटियों एवं भूलों का पता लग सके। एक चेक, जो कि पुस्तक में दो बार प्राप्ति पक्ष की ओर लिख दिया गया हो जब कि एक चेक प्राप्त हुआ हो, दूसरे जब उसे बैंक में संग्रह के लिए जमा किया जाए। इसका परिणाम यह होगा कि रोकड़ पुस्तक में दो बार प्रविष्टियाँ होने के कारण प्राप्ति पक्ष का योग अधिक होगा। बैंक द्वारा कभी-कभी ऐसा

हो सकता है कि खातेदार के खाते में से एक खाते की जगह दूसरे खाते में से भुगतान हो जाए, परिणामतः बैंक की पुस्तक में कम शेष होगा। इस प्रकार की त्रुटियों के कारण भी दोनों पुस्तकों के बैंक शेषों में अंतर पाया जाता है तथा इन त्रुटियों को जब तक खातों से दूर नहीं कर लिया जाता, तब तक दोनों शेषों का समाधान नहीं हो पाता।

3.11.1 बैंक समाधान विवरण की आवश्यकता एवं महत्त्व

यह आवश्यक है कि रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ एवं बैंक की विवरणिका के शेष दोनों के अंतर का समाधान कर शेषों को बराबर/समान किया जाए तथा दोनों के अंतर के कारणों का पता लगाया जाए। यह बैंक समाधान विवरण बनाने पर ही संभव है। इस विवरण का महत्व इस तथ्य से स्पष्ट हो जाता है कि इससे रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ के शेष तथा बैंक द्वारा प्रदत्त विवरण के शेष के अंतरों का समाधान हो जाता है। बैंक समाधान विवरण की अनुपस्थिति में एक ग्राहक अपनी रोकड़ पुस्तक में प्रदर्शित बैंक शेष की सत्यता के प्रति पूर्ण आश्वस्त नहीं हो पाता। अतः समय-समय पर बैंक समाधान विवरण तैयार करना अत्यावश्यक है।

बैंक समाधान विवरण बनाने की प्रक्रिया

जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है, रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष और बैंक द्वारा प्रदत्त विवरण के शेषों के अंतर के समाधान हेतु परंपरागत बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है। बैंक समाधान विवरण बनाने के पूर्व बैंक द्वारा प्रदत्त विवरण से उन मदों का निरीक्षण एवं चिह्नांकित किया जाता है, जो कि रोकड़ पुस्तक में पहले से ही मौजूद हैं। वे मदें, जो दोनों पुस्तकों में अचिह्नित शेष रह गई हैं, उनकी सूची बनाई जाती है। समाधान विवरण में प्रथम मद रोकड़ पुस्तक का बैंक शेष या बैंक द्वारा प्रदत्त विवरण का शेष होता है। इसके पश्चात बनाई गई अनूसूची की वे मदें, जिन्हें, अचिह्नित शेष के रूप में लिखा गया है, उन्हें समायोजन के लिए लिखा जाता है (जिनके परिणाम स्वरूप दोनों पुस्तकों के शेषों में अंतर पाया गया है) समायोजन करने के पश्चात् प्राप्त शेष (जो कि दोनों पुस्तकों के शेषों के अंतरों का समाधान करने के पश्चात् प्राप्त हुआ है) ही शुद्ध एवं उचित शेष माना जाता है। बैंक समाधान विवरण के बनाने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाए जाते हैं :

- बैंक समाधान विवरण बनाते समय रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष और बैंक द्वारा प्रदत्त विवरण के शेष को प्रथम मद के रूप में प्राप्त करना।
- जोड़िए : रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष में: भुगतान के लिए निर्गमित चेक, जो अभी तक बैंक में प्रस्तुत नहीं किया गया है।
- घटाइए : रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष में से जमा किया गया चेक जो अनाहृत हो गया हो अथवा जिसका अभी संकलन न हुआ हो।
- जोड़िए : बैंक द्वारा ब्याज को जमा किए जाने पर।
- घटाइए : अधिविकर्ष पर ब्याज एवं व्ययों को बैंक द्वारा पारित करने पर।

- जोड़िए : बैंक द्वारा प्रत्यक्ष संकलन या उगाही किए जाने पर।
- घटाइए : बैंक द्वारा प्रत्यक्ष भुगतान किए जाने पर।
- जोड़िए/घटाइए : त्रुटियों एवं भूलचूक जो, कि रोकड़ पुस्तक और बैंक द्वारा प्रदत्त पुस्तिका (पास बुक) में की गई हो।

कोई भी त्रुटि/भूलचूक जो कि रोकड़ पुस्तक में है, जो कि रोकड़ पुस्तक में बैंक शेष को घटाती है अथवा बैंक पुस्तिका में शेष को बढ़ाती है, उसे जोड़ा जाता है। दूसरी ओर यदि कोई त्रुटि या भूलचूक, जो कि रोकड़ पुस्तक के शेष को बढ़ाती हो या बैंक पुस्तिका के शेष को घटाती हो उसे घटाया जाता है

तिथि	*विवरण*	*राशि (रु.)*	*राशि (रु.)*
	रोकड़ पुस्तक के अनुसार अवशेष	XX or	XX[1]
जोड़िए	भुगतान के लिए निर्गमित चेक, जो बैंक में प्रस्तुत नहीं हुए	X	
घटाइए	चेक जमा किए गए, जिनका अभी तक संकलन नहीं हुआ		
घटाइए	विपत्र या चेक, जो जमा किए गए, लेकिन वे अनादरण किए गए		X
जोड़िए	ब्याज की रकम, जो बैंक ने खाते में जमा किया	X	
घटाइए	ब्याज एवं खर्चों की रकम, जो बैंक ने प्रमाणित किए		X
जोड़िए	ग्राहकों के देनदारों द्वारा प्रत्यक्ष रूप से जमा	X	
घटाइए	बैंक द्वारा प्रत्यक्ष रूप से भुगतान किया जाना		X
जोड़िए	त्रुटियाँ एवं भूलचूक, जो रोकड़ या बैंक पुस्तिका में हो	X	
घटाइए	त्रुटियाँ एवं भूलचूक, जो कि रोकड़ पुस्तक या बैंक पुस्तिका में हो		X
	बैंक पुस्तिका के अनुसार अवशेष	X[1]	X
	योग	**XX or**	**XX[1]**

प्रदर्श 3.9 : बैंक समाधान विवरण का प्रारूप

(i) बैंक अधिविकर्ष को इसी स्तंभ में लिखा जाता है।

सामान्यतः बैंक समाधान विवरण त्रुटियों एवं भूलचूक से संबंधित समायोजन की प्रविष्टियाँ करने के बाद ही बनाया जाता है। यदि ऐसा किया गया तो बैंक समाधान विवरण केवल दो प्रकार के मदों को प्रदर्शित करेंगे।

- जमा किए गए चेक, जिनका संकलन/उगाही नहीं हो पाई है:
- भुगतान के लिए निर्गमित चेक, जोकि बैंक में प्रस्तुत नहीं हो पाए हैं।
- बैंक द्वारा अधिभारित व्यय।
- बैंक द्वारा किए गए प्रत्यक्ष भुगतान।
- बैंक द्वारा प्रत्यक्ष उगाही संकलन।

बैंक समाधान विवरण की तैयारी को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है:

उदाहरण 19 : अकरम के व्यापार से संबंधित विवरण 31 मार्च 2002 को निम्नलिखित है ।

विवरण	*राशि (रु.)*
रोकड़ पुस्तक द्वारा प्रदर्शित बैंक शेष	20,000
बैंक पास पुस्तक द्वारा प्रदर्शित बैंक अवशेष	22,000
भुगतान हेतु निर्गमित चेक, जो बैंक में अब तक प्रस्तुत नहीं हुए	8,000
चेक बैंक में जमा किए गए, किंतु उनका संकलन/उगाही नहीं हुई।	6,000

हल :

बैंक समाधान विवरण बनाइए--

श्री अकरम का बैंक समाधान विवरण दिनांक 31 मार्च 2002

(बैंक पुस्तिका शेष द्वारा)

	विवरण	*राशि रु.*	*राशि रु.*
	बैंक पुस्तक के अनुसार शेष	22,000	
घटाइए :	चेक जमा किए गए, जिनका संकलन नहीं हुआ ।	6,000	
जमा :	भुगतान के लिए निर्गमित चेक,जो बैंक में प्रस्तुत नहीं हुए		8,000
	रोकड़ पुस्तिका के अनुसार शेष		20,000
	योग	**28,000**	**28,000**

श्री अकरम का बैंक समाधान विवरण दिनांक 31 मार्च 2002

(रोकड़ पुस्तक शेष द्वारा)

	विवरण	*राशि रु.*	*राशि रु.*
	रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष	20,000	
घटाइए :	चेक जमा किए गए जिनका संकलन नहीं हुआ ।	8,000	
जमा :	भुगतान के लिए निर्गमित चेक जो बैंक में प्रस्तुत नहीं हुए		6,000
	पुस्तिका के अनुसार शेष		22,000
	योग	**28,000**	**28,000**

उदाहरण 20 : सर्वश्री बोस एंड कं. के बैंक की पुस्तिका में बैंक अवशेष 31 मई 2002 को 45,000 रु. था। 31मई 2002 के पहले 25,940 रु. का चेक भुगतान हेतु निर्गमित किया, किंतु बैंक में उसे प्रस्तुत नहीं किया। दो चेक 3,900 रु. तथा 2,350 रु. को बैंक में जमा किया गया 31 मई को किंतु बैंक ने उसे जून में जमा किया। बैंक ने एक चेक 2,500 रु. के अनाहृत होने पर खाते में नाम किया 31 मई को।

उपरोक्त सूचनाओं के आधार पर बैंक समाधान विवरण 31 मई 2002 को बनाइए।

हल :

बैंक समाधान विवरण दिनांक 31 मार्च, 2002

	विवरण	*राशि* रु.	*राशि* रु.
बैंक पुस्तिका के अनुसार शेष		45,000	
जमा :	31 मई को जमा किए परंतु जून में बैंक द्वारा संकलित किए गए		
	चेक नं.	2,350	
	चेक नं.	3,900	
	बैंक द्वारा अनाहृत चेक को प्रविष्टि रोकड़ पुस्तक में नहीं की गई	2,500	
घटाइए :	भुगतान के लिए निर्गमित चेक बैंक में प्रस्तुत नहीं हुए		25,940
	रोकड़ पुस्तिका के अनुसार अवशेष		27,810
	योग	**53,750**	**53,750**

उदाहरण 21 : 31 मार्च 2002 को रोहन की बैंक पुस्तिका में 48,000 रु. का बैंक अवशेष था। 29 मार्च 2002 को रोहन ने 34,500 रु. का चेक भुगतान हेतु निर्गमित किए किंतु उसमें से केवल 5,700 रु. के चेक ही प्रस्तुत किए गए। 5,400 रु. का एक चेक रोहन ने 29 मार्च को बैंक में जमा किया, किंतु इसे बैंक पुस्तिका में अभी तक जमा नहीं किया गया। उसने 3,480 रु. का एक चेक प्राप्त किया, जिसे रोकड़ पुस्तक में उसे लिख लिया गया किंतु बैंक में उसे जमा ही नहीं किया गया। उसने एक चेक 29 मार्च को 3,750 रु. का प्राप्त किया और उसे बैंक में जमा भी किया गया तथा बैंक ने उसे जमा भी कर दिया लेकिन इसे रोकड़ पुस्तक में इसे नहीं लिखा गया। बैंक ने ब्याज के लिए 555 रु. जमा किए तथा 30 रु. बैंक व्यय के रुप में किए। रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक शेष 23,805 रु. दर्शाए गए।

उपरोक्त सूचनाओं के आधार पर रोहन की रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका के अवशेषों को संतुलित कीजिए।

हल :

बैंक समाधान विवरण दिनांक 31 मार्च 2002

	विवरण	*राशि* रु.	*राशि* रु.
	बैंक पुस्तिका के अनुसार शेष	48,000	
जमा	चेक जमा किए गए जिनका अभी तक संकलन नहीं हुआ	5,400	
	चेक संबंधी प्रविष्टि रोकड़ पुस्तिका मों कर दी गई, लेकिन बैंक द्वारा संकलित नहीं किए गए	3,480	
	बैंक खर्चे	30	
घटाइए	भुगतान के लिए निर्गमित चेक, जो बैंक में प्रस्तुत नहीं हुए		28,800
	चेक जमा किए गए, लेकिन रोकड़ पुस्तक में उनकी प्रविष्टि नहीं हुई		3,750
	ब्याज की राशि बैंक द्वारा जमा की गई		555
	रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष		23,805
	योग	**56,910**	**56,910**

** चेक निर्गमित किए गए, लेकिन प्रस्तुत नहीं हुए = 34,500रु.- 5,700रु. -28,800रु.*

उदाहरण 22. निम्नलिखित विवरणों से श्री एम.एस. स्वरूप की रोकड़ पुस्तक में 31 अक्तूबर 2002 को प्रस्तुत होने वाले बैंक शेष को दर्शाइएः

1. बैंक पुस्तिका के अनुसार अधिविकर्ष 31 अक्तूबर को 66,000 रु. थे।
2. अधिविकर्ष पर ब्याज के 5,000 रु. बैंक ने अपनी पुस्तिका में प्रमणित कर दिया किंतु इसकी सूचना न होने के कारण रोकड़ पुस्तक में इसे नहीं लिखा गया था।
3. बैंक पुस्तिका में बैंक ने प्रभारों को नाम 140 रु. से किया ।
4. 46,000 रु. के चेक जो कि भुगतान हेतु 31 अक्तूबर के पूर्व निर्गमित किए गए, किंतु वे बैंक में भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए।
5. 10,000 रु. के चेक 31 अक्तूबर से पहले बैंक में जमा किए गए, किंतु उपरोक्त तिथि तक उनका संकलन नहीं हो सका।

6. बैंक द्वारा 7,200 रु. विनियोग पर व्याज को खाते में जमा किया गया है, जिसकी सूचना रोकड़ पुस्तक में नहीं हो सकी।

हल :

बैंक समाधान विवरण दिनांक 31 अक्तूबर, 2002.

	विवरण	*राशि* रु.	*राशि* रु.
	बैंक पुस्तिका के अनुसार अधिविकर्ष		66,000
जमा:	बैंक पुस्तिका में अधिविकर्ष पर ब्याज की कटौती	5,000	
जमा:	बैंक खर्चें	140	
जमा:	चेक जमा किए गए लेकिन अभी तक संकलित नहीं हुए	10,000	
घटाइए:	चेक निर्गमित किए लेकिन प्रस्तुत नहीं हुए		46,000
घटाइए:	ब्याज की राशि बैंक द्वारा जमा की गई		7,200
	रोकड़ पुस्तिका के अनुसार अधिविकर्ष	1,04,060	
	योग	**1,19,200**	**1,19,200**

3.11.3 सही बैंक शेष

जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है कि बैंक समाधान विवरण रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका के बैंक शेषों के अंतर का समाधान करने में सहायक होता है। लेकिन वर्ष के अंत में हमें तुलन-पत्र के अंतर्गत बैंक शेष की सही-सही राशि लिखने की आवश्यकता पड़ती है। इस संबंध में परंपरागत ढंग से बनाया गया बैंक समाधान विवरण सहायक नहीं होता, क्योंकि इससे न तो रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष न ही बैंक पुस्तिका के शेष की सही-सही राशि का पता चल पाता है। किंतु सही-सही बैंक शेष की अत्यधिक आवश्यकता होती है, क्योंकि लेखा पुस्तकों से विभिन्न प्राप्तियों एवं भुगतान छूट सकते हैं एवं त्रुटियाँ भी हो सकती हैं, जिन्हें सुधार कर सही राशि की गणना कर सही शेष प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। इसलिए यह आवश्यक है कि हम विभिन्न पुस्तकों एवं विवरणों में लिखी गई त्रुटियों, भूलचूकों पर ध्यान दें तथा अन्य उपलब्ध तथ्यों के आधार पर सही बैंक शेष की गणना करें।

चूँकि परंपरागत बैंक समाधान विवरण दोनों पुस्तकों को केवल शेष के समाधान में सहायता करता है न कि सही-सही बैंक शेष का पता लगाने में, जिसे स्थिति विवरण में लिखा जा सके। हमें ऐसी विधि अपनानी पड़ती है, जिससे दोनों उद्देश्यों की पूर्ति हो सके, जैसे शेषों के अंतर के कारणों का समाधान भी हो जाए तथा उसमें सुधार भी लाया जाए, ताकि भविष्य में इस तरह की त्रुटियाँ न हों।

यदि बैंक पुस्तिका से लिए गए शेष से ही सही शेष की गणना की गई है तथा रोकड़ पुस्तक का बैंक शेष भी वही है, तो समाधान अपने आप हो जाता है। सही-सही बैंक शेष का प्रदर्शन करने के लिए, रोजनामचे की प्रविष्टियाँ सभी समायोजनों के लिए की जाती है तथा रोकड़ पुस्तक के शेष के आधार पर विवरण तैयार किया जाता है। इससे रोकड़ पुस्तक का बैंक शेष सही हो जाता है।

बैंक शेष की सही राशि ज्ञात करने हेतु निम्नलिखित चरण हैं :

- रोकड़ पुस्तक में लिखी गई प्राप्तियों की छानबीन कर प्रश्न पूछें कि क्या वे वास्तव में प्राप्तियाँ हैं या नहीं। यदि हाँ तो किसी प्रकार के समायोजन की आवश्यकता नहीं होगी। यदि नहीं तो रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष की राशि से इसे घटाना होगा।
- उन प्राप्तियों का पता लगाएँ जिन्हें बैंक पुस्तिका में लिखा गया है, लेकिन रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया है और प्रश्न पूछें कि क्या वे वास्तव में प्राप्तियाँ हैं या नहीं। यदि हाँ तो इसे रोकड़ पुस्तक शेष में जोड़िए । यदि नहीं तो किसी प्रकार के समायोजन की आवश्यकता नहीं है।
- रोकड़ पुस्तक के भुगतानों की छानबीन करें और प्रश्न पूछें कि क्या वे वास्तव में व्यापार के ही भुगतान हैं। यदि हाँ तो किसी प्रकार के समायोजन की आवश्यकता नहीं है। यदि नहीं तो इस राशि को रोकड़ पुस्तक वे शेष में इसे जोड़ना पड़ेगा।
- उन भुगतानों का पता लगाएँ, जो कि बैंक पुस्तिका में तो लिखे गए हैं, किंतु रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया है और प्रश्न पूछें कि यह भुगतान है अथवा नहीं। यदि हाँ तो रोकड़ पुस्तक में शेष से इसे घटा दें। यदि नहीं तो किसी प्रकार के समायोजन की आवश्यकता नहीं है।
- रोकड़ पुस्तक की त्रुटियों एवं भूलचूकों का पता लगाएँ, जिसके लिए समायोजन की आवश्यकता होती है; जबकि बैंक पुस्तिका की त्रुटियों एवं भूलचूकों के लिए किसी भी समायोजन की आवश्यकता नहीं होती ।

बैंक पुस्तिका के शेष को प्रयोग करने की दशा में अंतरों का समाधान एवं सही बैंक शेष ज्ञात कराने के लिए निम्नलिखित चरणों को अपनाया जाता हैः

रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका की प्रविष्टियों की समीक्षा कर जैसा कि पहले बताया जा चुका है उसी प्रक्रिया को दुहराएँ एवं बैंक पुस्तिका के अनुसार बैंक के सही शेष की गणना करें। यदि रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका के शेष दोनों समान हैं तो दोनों विवरणों का स्वतः ही समाधान हो जाता है।

उदाहरण 23 : उदाहरण संख्या 21 में दी गई सूचनाओं के आधार पर सर्वश्री बोस एंड कं. के रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका के बैंक शेषों का समाधान कीजिए एवं सही-सही बैंक शेष की गणना कीजिए।

हलः **सही बैंक शेष की गणना**

विवरण	*राशि*	*राशि*
	रु.	रु.
बैंक पुस्तिका के अनुसार शेष	48,000	
जमाः बैंक द्वारा चेक संकलित नहीं किए गए	5,400	
घटाइए: बैंक द्वारा चेक प्रस्तुत नहीं किए गए		28,800
सही बैंक शेष		24,600
योग	**53,400**	**53,400**

विवरण	**राशि**	**राशि**
	रु.	**रु.**
बैंक पुस्तिका के अनुसार शेष	23,805	
जमाः चेक जमा किए गए, लेकिन रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टी नहीं की गई	3,750	
बैंक द्वारा ब्याज जमा की गई	555	
घटाइए: चेक बैंक में जमा नहीं किए गए, लेकिन रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टी कर दी गई		3,480
बैंक खर्चे		30
सही बैंक		24,600
योग	**28,110**	**28,110**

उदाहरण 24 : पृ.सं. 103 पर उदाहरण सं. 22 में दी गई सूचनाओं के आधार पर रोहन के लिए सही बैंक शेष की गणना कीजिए तथा रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका के अवशेषों का समाधान कीजिए।

हल : **सही बैंक अवशेष कर गणना**

	विवरण	*राशि*	*राशि*
		रु.	रु.
	रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष	1,04,060	
घटाइए:	अधिविकर्ष पर ब्याज		5,000
घटाइए:	बैंक खर्चे		140
जमाः	बैंक द्वारा ब्याज जमा किया गया	7,200	
	सही बैंक अधिविकर्ष	1,02,000	
	योग	**1,09,200**	**1,09,200**

विवरण	राशि रु.	राशि रु.
बैंक पुस्तिका के अनुसार अवशेष (अधिविकर्ष)		66,000
घटाइए:चैक निर्गमित किए गए, पर प्रस्तुत नहीं किए गए		46,000
जमा: चैक जमा किए गए पर अभी तक संकलित नहीं किए गए	10,000	
सही बैंक अधिविकर्ष	1,02,000	
योग	**1,12,000**	**1,12,000**

* रोकड़ पुस्तक अवशेष उदाहरण 22 के हल से प्राप्त किया गया है।

उदाहरण 25 : रोजनामचे में लेनदेनों की प्रविष्टयाँ एवं उनके खातों में चढ़ाइए तथा खाता बहियों के शेष या संतुलन कीजिए।

श्री मनोहर ने व्यापार आरंभ किया। व्यापार संचालन के प्रथम माह के दौरान निम्नलिखित लेनदेन हुए।

2002	विवरण
अप्रैल 1	श्री मनोहर ने पूँजी के रूप में 5,00,000 रु. नकद लाए।
1	बैंक में 4,50,000 रु. जमा किए।
1	कार्यालय संयत्रों को खरीदने के लिए 60,000 रु. का भुगतान किया।
2	पुरानी कार 1,60,000 रु. में कार्यालय प्रयोग हेतु खरीदा और भुगतान चेक द्वारा दिया।
2	कार के लिए बीमा पॉलिसी का नकद भुगतान चेक द्वारा 9,000 रु. बीमा दिया।
8	उधार माल का क्रय 1,10,000 रु. में किया।
15	माल का विक्रय 72,000 रु. में किया तथा चेक द्वारा राशि प्राप्त की।
17	माल की आपूर्ति के लिए लेनदारों का भुगतान 80,000 रु. चेक द्वारा किया।
28	माल का उधार विक्रय 40,000 रु. में किया।
30	व्यक्तिगत प्रयोग के लिए 5,000 रु. बैंक से निकाले।
30	एक सहायक को चेक द्वारा 7,500 रु. वेतन दिया।

उपरोक्त लेनदेनों के लिए रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए, खातों में डालिए तथा खातों का संतुलन कीजिए।

हल :

मनोहर की पुस्तक

रोजनामचा

दिनांक 2002	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*नाम राशि रु.*	*जमा राशि रु.*
अप्रैल 1	रोकड़ खाता नाम पूँजी खाता (पूँजी का व्यवसाय में नकद भुगतान किया)		5,00,000	5,00,000
1	बैंक खाता नाम रोकड़ खाता (बैंक में राशि जमा की गई)		4,50,000	4,50,000
1	आफिस उपकरण नाम बैंक खाता नाम (कार्यालय संयत्रों का नकद कय किया)		60,000	60,000
2	कार खाता नाम बैंक खाता (कार्यालय कार का नकद क्रय किया)		1,60,000	1,60,000
2	बीमा कार खाता नाम बैंक खाता (कार के एक वर्ष की बीमा पालिसी का भुगतान किया)		9,000	9,000
8.	माल खाता नाम लेनदार खाता (उधार माल खरीदा)		1,10,000	1,10,000
15.	बैंक खाता नाम विक्रय खाता (माल का विक्रय)		72,000	72,000
28	देनदार खाता नाम विक्रय खाता (माल का क्रय किया)		40,000	40,000
	योग आ/ले		**14,01,000**	**14,01,000**

	योग आ/ला		14,01,000	14,01,000
17	लेनदार खाता नाम बैंक खाता (चेक द्वारा भुगतान)		80,000	80,000
30	आहरण खाता नाम बैंक खाता व्यवसाय से नकद आहरण खाता		5,000	5,000
30	वेतन खाता नाम बैंक खाता (वेतन का भुगतान किया)		7,500	7,500
	योग		14,93,500	14,93,500

बही
रोकड़ खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ. सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	पृ सं.	राशि रु
अप्रैल 1	पूँजी		5,00,000	अप्रैल 1	बैंक		4,50,000
				30	आहरण		5,000
				30	शेष आ/ला		45,000
			5,00,000				**5,00,000**

पूँजी खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ. सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ सं.	राशि रु.
अप्रैल 30	शेष आ/ला		5,00,000	अप्रैल 1	रोकड़		5,00,000
			5,00,000				**5,00,000**

बैंक खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	*विवरण*	*पृ. सं.*	*राशि* रु	*दिनांक* 2002	*विवरण*	*पृ. सं.*	*राशि* रु
अप्रैल 1	रोकड़		4,50,000	अप्रैल 1	कार्यालय संयत्र		60,000
15	विक्रय		72,000	2	कार्यालय कार		1,60,000
				2	कार का वीमा		9,000
				17	आपूर्ति		80,000
				30	वेतन		7,500
				30	शेष आ/ले		2,55,500
			5,22,000				**5,22,000**

कार्यालय संयत्र खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	*विवरण*	*पृ. सं.*	*राशि* रु	*दिनांक* 2002	*विवरण*	*पृ. सं.*	*राशि* रु
अप्रैल 1	बैंक		60,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		60,000
			60,000				**60,000**

कार्यालय कार खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	*विवरण*	*पृ. सं.*	*राशि* रु	*दिनांक* 2002	*विवरण*	*पृ. सं.*	*राशि* रु
अप्रैल 2	बैंक		1,60,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		1,60,000
			1,60,000				**1,60,000**

कार का बीमा खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 2	बैंक		9,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		9,000
			9,000				**9,000**

क्रय खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 8	आपूर्ति		1,10,000		शेष आ/ले		1,10,000
			1,10,000				**1,10,000**

लेनदार खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 17	बैंक		80,000	अप्रैल 8	क्रय		1,10,000
30	शेष आ/ले		30,000				
			1,10,000				**1,10,000**

विक्रय खाता

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु
अप्रैल 30	शेष आ/ले		1,12,000	अप्रैल 15	बैंक		72,000
				28	उधार		40,000
			1,12,000				**1,12,000**

उधार खाता

नाम | जमा

दिनांक **2002**	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु	*दिनांक* *2002*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु
अप्रैल 28	विक्रय		40,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		40,000
			40,000				**40,000**

सहायक खाता

नाम | जमा

दिनांक **2002**	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु	*दिनांक* *2002*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु
अप्रैल 30	रोकड़		5,000	अप्रैल 30	शेष आ/ले		5,000
			5,000				**5,000**

वेतन खाता

नाम | जमा

दिनांक **2002**	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु	*दिनांक* *2002*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु
2002 अप्रैल 30	बैंक		7,500	2002 अप्रैल 30			7,500
			7,500				**7,500**

उदाहरण 26 : रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका के अवशेषों का समाधान कीजिए तथा सही बैंक अवशेष की गणना कीजिए।

रुस्तमजी ट्रेडिंग कंपनी की पुस्तकों में बैंक पुस्तकों में बैंक पुस्तिका के बैंक शेष 59,280 रु. थे, जबकि रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक शेष 61,890 रु. थे। उनके रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका में की गई लेनदेनों की प्रविष्टियों में निम्नलिखित अंतर पाया गया।

		रु.
I	चेकों को जमा किया गया, जिनका अभी तक संकलन नहीं हो पाया।	18,500
II	फैंसी स्टोर्स का एक चेक अनादरण हो गया।	4,200
III	एक विपत्र जो बट्टे पर बैंक से भुनाया गया था अनादरण हो गया।	5,000
IV	भुगतान के लिए चेक को निर्गतमित किया, जो कि बैंक में प्रस्तुत नहीं हुए।	21,500
V	बैंक व्यय	750
VI	ग्राहकों द्वारा बैंक में प्रत्यक्ष रूप से जमा किया गया।	3,800
VII	ब्याज एवं लाभांश की राशि का बैंक द्वारा संकलन	1,820
VIII	बैंक द्वारा प्रत्यक्ष भुगतान किया गया	1,780
IX	रुस्तम जी के व्यक्तिगत खाते में भुगतान हेतु निर्गमित चेक, जिसे व्यापार के खाते में गलत रूप से नाम किया।	2,500
X	एक चेक जिसे बैंक में जमा किया तथा उसका संकलन भी किया गया, किंतु उसे रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया	3,000

आवश्यकता

(I) रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका के शेषों का समाधान कीजिए।

(II) सही बैंक अवशेष की गणना कीजिए एवं दोनों शेषों का समाधान कीजिए।

(I) हल :

बैंक समाधान विवरण

		विवरण	*राशि* रु.	*राशि* रु.
		रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष	61,890	
I	घटाइएः	चेक जमा किए गए, लेकिन अभी तक उनका संकलन नहीं किया गया		18,500
II	घटाइएः	चैक का अनाहरण		4,200
III	घटाइएः	विपत्र का अनाहरण, जिसे बट्टे पर भुनाया गया था		5,000
IV	जमाः	चैक निर्गमित किए गए, लेकिन प्रस्तुत नहीं हुए	21,500	
V	घटाइएः	बैंक खर्चे		750
VI	जमाः	ग्राहकों द्वारा बैंक में प्रत्यक्ष रूप से जमा किए गए	3,800	
VII	जमाः	बैंक द्वारा संकलन	1,820	
VIII	घटाइएः	बैंक द्वारा प्रत्यक्ष भुगतान		1,780
IX	घटाइएः	निर्गमित चैक गलत खाते में नाम किया गया		2,500
X	जमाः	चैक जमा किए गए, लेकिन संकलित नहीं हुए	3,000	
		बैंक पुस्तिका के अनुसार शेष		59,280
		योग	**92,010**	**92,010**

(II) हल :

सही बैंक अवशेष की गणना

विवरण	*राशि* रु.	*राशि* रु.
रोकड़ पुस्तक के अनुसार अवशेष	61,890	
घटाइए:जमा किए गए चैक अनादरण हुए		4,200
घटाइए:बिल का अनाहरण जिसे बट्टे पर भुनाया गया था		5,000
घटाइए:बैंक खर्चे		750
जमा: ग्राहकों द्वारा बैंक में प्रत्यक्ष रूप से जमा किए गए	3,800	
जमा: बैंक द्वारा संकलन	1,820	
घटाइए:बैंक द्वारा प्रत्यक्ष भुगतान		1,780
जमा: निर्गमित चैक गलत खाते में नाम किया गया	3,000	
सही बैंक अवशेष		58,780
योग	**70,510**	**70,510**
बैंक पुस्तिका के अनुसार अवशेष	59,280	
जमा: चैक जमा किए लेकिन उनका संकलन नहीं हुआ	18,500	
घटाइए:चैक निर्गमित किए गए लेकिन प्रस्तुत नहीं हुए		21,500
जमा: निर्गमित चैक गलत खाते में नाम किया गया	2,500	
सही रोकड़ अवशेष		58,780
योग	**80,280**	**80,280**

इस अध्याय (पाठ) में प्रयुक्त शब्द

स्रोत प्रलेख (उद्गम प्रलेख)
लेखांकन समीकरण
नाम
जमा
खाता
दोहरी प्रविष्टि पुस्त पालन
स्रोत प्रविष्टि की पुस्तकें
रोजनामचा
रोकड़ पुस्तक
खुदरा रोकड़ पुस्तक
दैनिकी पुस्तकें (दैनंदिनी)
क्रय-रोजनामचा
विक्रय-रोजनामचा
क्रय-वापसी रोजनामचा
विक्रय-वापसी रोजनामचा
खाता-बही
खतियाना (खाते में चढ़ाना-लिखना)
खातों का संतुलन
बैंक समाधान विवरण

पाठन उद्देश्यों के संदर्भ में सारांश

1. **उद्गम/स्रोत प्रलेखों का अर्थ :** व्यापारिक लेनदेनों के साक्ष्यों, जो कि खाता पुस्तकों में अभिलेखन हेतु आधार प्रदान करते हैं, जैसे कि बीजक, विपत्र, रोकड़ आदि विभिन्न प्रकार के व्यापारिक प्रलेखों को स्रोत या उद्गम को प्रलेख कहते हैं।

2. **लेखांकन समीकरण :** नाम एवं जमा की समानता को प्रदर्शित करने वाला प्रलेख या विवरण है, जो कि इस बात की सत्यापित करे कि स्वामित्व अंश पूँजी एवं दायित्व सदैव संपत्तियों के बराबर होते हैं।

3. **नाम एवं जमा के नियम :** एक खाते को दो भागों में बाँट दिया जाता है। खाते का बायाँ पक्ष 'नाम' कहलाता है तथा दाहिना पक्ष 'जमा' कहलाता है। नाम एवं जमा खाते के स्वभाव पर निर्भर करता है। नाम एवं जमा या तो वृद्धि को प्रदर्शित करता है अथवा कमी को जैसा कि खातों का स्वभाव होता है। इन नियमों को सारांशत निम्नवत प्रस्तुत कर सकते हैं–

खातों का स्वभाव (प्रकार)	*नाम*	*जमा*
परिसंपत्तियाँ	वृद्धि	कमी
दायित्व	कमी	वृद्धि
स्वामित्व समता (पूँजी)	कमी	वृद्धि
आगम	कमी	वृद्धि
व्यय	वृद्धि	कमी

4. **द्वि-प्रविष्टि पुस्त-पालन का विवरण :** नाम जमा तथ्य को ध्यान में रख कर प्रत्येक लेनदेन को एक निश्चित प्रणाली के अंतर्गत लिखा जाता है। इस लेखांकन प्रणाली के अंतर्गत प्रत्येक लेनदेन कम से कम दो खातों को आपस में प्रभावित करता है। इस प्रणाली को द्वि-प्रविष्टि पुस्तक पालन कहते हैं।

5. **स्रोत-स्रोत की पुस्तकों का अर्थ :** वे पुस्तकें जिनमें प्रलेखों से प्रथम बार लेनदेनों को लिखा जाता है। निम्नलिखित पुस्तकें स्रोत की पुस्तकें कहलाती हैं :

   (i) रोजनामचा - स्रोत-स्रोत की पुस्तकें कहलाती हैं।

   (ii) रोकड़ पुस्तक - एक पुस्तक, जिससे रोकड़ प्राप्ति एवं रोकड़ भुगतान को लिखा जाता है।

   (iii) खुदरा रोकड़ पुस्तक - एक पुस्तक, जिसमें छोटे-छोटे रोकड़ भुगतानों को लिखते हैं।

   (iv) क्रय रोजनामचा (पुस्तक) एक विशेष रोजनामचा (दैनंदिनी), जिसमें केवल उधार क्रय का ही उल्लेख किया जाता है।

   (v) विक्रय रोजनामचा (पुस्तक) - एक विशेष रोजनामचा (दैनंदिनी), जिसमें केवल उधार विक्रय का ही उल्लेख किया जाता है।

   (vi) क्रय वापसी रोजनामचा (पुस्तक) - एक विशेष रोजनामचा (दैनंदिनी), जिसमें उधार विक्रय वापसी का उल्लेख किया जाता है।

(vii) विक्रय वापसी रोजनामचा (पुस्तक) - एक विशेष रोजनामचा (दैनंदिनी), जिसमें उधार विक्रय वापसी का उल्लेख किया जाता है।

(viii) प्राप्य विपत्र पुस्तक - एक विशेष पुस्तक, जिसमें प्राप्त विपत्रों के संपूर्ण विवरणों का उल्लेख किया जाता है।

(ix) देय विपत्र पुस्तक - एक विशेष पुस्तक, जिसमें स्वीकृत विपत्रों के संपूर्ण विवरणों का उल्लेख किया जाता है।

6. **खाता-बही का अर्थ** - एक पुस्तक, जिसमें स्रोत प्रविष्टियों की पुस्तकों से सभी खातों की प्रविष्टियों का स्थानांतरण किया जाता है।

खतियाना या खातों में लिखना - खातों में स्रोत प्रविष्टियों की पुस्तकों से स्थानांतरण की एक प्रक्रिया।

खातों का संतुलन - किसी खाते का एक निश्चित अवधि के उपरांत नाम एवं जमा पक्ष का योग करने के बाद उनके अंतर को ज्ञात करना।

7. **बैंक समाधान विवरण का अर्थ** - रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका के बैंक अवशेषों का समाधान करने हेतु एक विवरण तैयार करना, जिसमें दोनों पुस्तकों के अंतर को दर्शाया जा सके।

8. **सही बैंक अवशेष** - सही एवं उपयुक्त बैंक अवशेष, जो सभी भुगतानों एवं प्राप्तियों के समायोजन के पश्चात् प्राप्त हो ।

अभ्यास

सही विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

बहु विकल्पीय प्रश्न

1. रोजनामचा एक पुस्तक है जिसमें --
   (i) केवल नकद लेनदेन ही लिखें जातें हैं। (ii) स्रोत प्रविष्टियाँ की जाती हैं।
   (iii) उधार क्रय एवं विक्रय का उल्लेख होता है। (iv) द्वितीयक प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

2. खाता बही पुस्तक हैं --
   (i) स्रोत प्रविष्टियों की। (ii) द्वितीयक प्रविष्टियों की।
   (iii) सभी नकद लेनदेनों की। (iv) खुदरा नकद लेनदेनों की।

3. क्रय रोजनामचा के अंतर्गत --
   (i) सभी क्रयों को लिखा जाता है। (ii) सभी व्यापारिक क्रयों को लिखा जाता है।
   (iii) उधार व्यापारिक क्रयों को लिखा जाता है। (iv) नकद व्यापारिक क्रयों को लिखा जाता है।

4. निम्नलिखित में से कौन सही है --
   (i) पूँजी = परिसंपत्तियाँ + दायित्व (ii) परिसंपत्तियाँ = दायित्व - पूँजी
   (iii) दायित्व = पूँजी + परिसंपत्तियाँ (iv) पूँजी = परिसंपत्तियाँ- दायित्व

5. रोजनामचे की प्रविष्टियों को कहा जाता है --
   (i) खतियाना (ii) रोजनामचाकरण या प्रविष्टिकरण
   (iii) समानीकरण (iv) योगकरण

6. खाता-बही में लेनदेनों के लिखने को कहते हैं —
   (i) लागत निकालना (ii) संतुलन करना
   (iii) प्रविष्टिकरण (iv) खतियाना
7. जब एक व्यवसाय रोकड़ पुस्तक बनाती है तो इसे निम्न में से किसकी आवश्यकता नहीं होती-
   (i) विक्रय रोजनामचा (ii) क्रय रोजनामचा
   (iii) साधारण रोजनामचा (iv) खाता बही में रोकड़ खाता
8. क्रय वापसी रोजनामचे के अंतर्गत अप्रविष्टियों को करने के लिए स्रोत प्रलेख होते हैं —
   (i) एक जमा-नोट (ii) एक बीजक
   (iii) एक विपत्र (iv) एक नाम-नोट
9. दो स्तंभों वाली रोकड़ पुस्तक में लिखा जाता है —
   (i) केवल नकद लेनदेन (ii) सभी प्रकार के लेनदेन
   (iii) नकद क्रय एवं नकद विक्रय संबंधी लेनदेन (iv) नकद एवं बैंक संबंधी लेनदेन

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए --

1. स्रोत प्रलेख . . . . . . .के स्वभाव एवं प्रयुक्त . . . . . . संबंधी सूचनाएँ प्रदान करते हैं।
2. लेखांकन समीकरण नाम जमा के बीच . . . . . .का एक औपचारिक प्रलेख है।
3. एक खाता . . . . .स्वभाव वाले मदों में . . . . . . का एक औपचारिक प्रलेख है।
4. खाते के बाएँ पक्ष का भाग ....तथा दाहिने पक्ष का भाग ..... कहलाता है।
5. दोहरी प्रविष्टि पुस्तकपालन विधि प्रत्येक लेनदेन में कम से कम दो .... को प्रभावित करती है।
6. नाम एवं जमा दोनों, एक खातों के अवशेषों में .... या ...... दिखाते हैं।
7. रोजनामचे .... प्रविष्टियों की आधारभूत पुस्तक है।
8. रोजनामचे में लेनदेनों को लिखने की प्रक्रिया को .... कहते हैं।
9. जब रोकड़ पुस्तक बनाई जाती है, तो नकद लेनदेनों को ..... में लिखने की आवश्यकता होती है।
10. रोकड़ पुस्तक में एक प्रविष्टि के सामने यदि (c) शब्द लिखा जाता है, तो इसका अर्थ यह है कि इसे खाता बही में नहीं .... चाहिए।
11. खुदरा रोकड़िया सामान्यतः .... प्रणाली पर कार्य करता है।
12. क्रय रोजनामचे के अंतर्गत सभी प्रकार के व्यापारिक माल के ....क्रय संबंधी लेनदेनों को लिखा जाता है।
13. विक्रय रोजनामचे के अंतर्गत सभी प्रकार के व्यापारिक माल के ....विक्रय संबंधी लेनदेनों को लिखा जाता है।
14. मूल प्रविष्टियों की पुस्तकों से खाता बही में प्रविष्टियों के स्थानांतरण की प्रक्रिया को ...... कहते हैं।
15. संपत्तियों का योग दायित्वों तथा .... के योग के बराबर होता है।

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. श्रोत प्रलेखों का अर्थ उदाहरण सहित समझाइए।
2. लेखांकन समीकरण के अर्थ की व्याख्या कीजिए।
3. "प्रत्येक दशा में लेखांकन समीकरण (A=L+C) लागू होता है" यह कहाँ तक न्यायसंगत है? कम से कम तीन लेनदेनों को उदाहरण सहित प्रदर्शित कीजिए समानता की शर्त पूरी होती हो।
4. स्रोत प्रलेखों के दो उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
5. 'स्वामित्व समता' क्या है? स्वामित्व समता की गणना के लिए एक समीकरण तैयार कीजिए।
6. दो लेनदेनों को दर्शाइए जिससे यह प्रदर्शित हो कि :
   (i) संपत्ति में वृद्धि एवं दायित्वों में वृद्धि हो
   (ii) एक संपत्ति में वृद्धि तथा दूसरी संपत्ति में कमी हो
   (iii) संपत्ति में कमी तथा पूँजी में भी कमी हो।
7. नाम एवं जमा के नियमों की व्याख्या कीजिए।
8. द्वि-प्रविष्टि पुस्तक पालन के अर्थ की व्याख्या कीजिए।
9. मूल प्रविष्टियों की पुस्तकें कौन-कौन सी हैं ?
10. सामान्य रोजनामचा क्या है ?
11. रोजनामचे को उपभागों में क्यों विभाजित किया जाता है ?
12. विशेष रोजनामचा क्या है? कम से कम पाँच प्रविष्टियों को प्रदर्शित करते हुए रोजनामचे के नमूने को दर्शाइए।
13. रोकड़ पुस्तक एक रोजनामचा एवं खाताबी दोनों है। व्याख्या कीजिए।
14. विपर्यय प्रविष्टियों से आप क्या समझते हैं ?
15. खुदरा रोकड़ पुस्तक से आप क्या समझते हैं ?
16. रोकड़ पुस्तक के अर्थ एवं उसकी उपयोगिता की व्याख्या कीजिए।
17. खाता का क्या अर्थ है ?
18. खाता-बही के क्या उद्देश्य है ?
19. 'नाम' एवं 'जमा' के नियमों की व्याख्या कीजिए।
20. खाते के किस पक्ष में निम्नलिखित में घटोत्तरी का उल्लेख किया जाता है ?
   (i) परिसंपत्तियाँ (ii) दायित्व (iii) स्वामित्व पूँजी
   (iv) आगम (v) व्यय
21. निम्नांकित खातों के सामान्य शेष (नाम व जमा) की प्रवृत्ति बताएँ :
   (i) रोकड़ (ii) प्राप्य खाते (देनदार)
   (iii) देय खाते (लेनदार) (iv) फर्नीचर
   (v) व्यापारिक मदें (vi) पूँजी
   (vii) विविध व्यय (viii) देय किराया
   (ix) भुगतान किया गया वेतन

22. विभिन्न सहायक (विशेष) रोजनामचों की सूची बनाइए।
23. एक लेनदेन के लिए सामान्य रोजनामचे में प्रविष्टि करते समय एक खाते (खातों)का सर्वप्रथम नाम करते हैं या जमा।
24. खतियाने के अर्थ की व्याख्या कीजिए।
25. खाता-बही पृष्ठ संख्या का अर्थ एवं उद्देश्य की व्याख्या कीजिए।
26. बैंक समाधान विवरण से क्या तात्पर्य है? बैंक समाधान विवरण की तैयारी क्यों आवश्यक है?
27. उन विभिन्न कारणों की व्याख्या कीजिए जिससे कि रोकड़ पुस्तक के बैंक अवशेष एवं बैंक पुस्तिका के बैंक अवशेष में अंतर होता है।

निबंधात्मक प्रश्न

1. प्रत्येक सहायक रोजनामचे के उद्देश्य क्या हैं? किन्हीं चार अनुमानित प्रविष्टियों के साथ क्रय रोजनामचे एंड विक्रय रोजनामचे का प्रारूप दर्शाइए।
2. बैंक समाधान विवरण कैसे बनाया जाता है? एक बैंक समाधान विवरण अनुमानित राशियों के आधार पर बनाइए।
3. रोजनामचे में प्रविष्टियाँ करने की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।
4. सहायक पुस्तकों से रोजनामचे की प्रविष्टियों को खातों में डालने की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न

1. निम्नलिखित लेनदेनों के आधार पर लेखांकन समीकरण बनाइए :
   (i) राम ने नकद 50,000 रु. से व्यापार प्रारंभ किया।
   (ii) श्याम से 20,000 रु. की लागत से माल क्रय किया।
   (iii) सोहन को माल (लागत 3,000 रु.) 3,600 रु. में बेचा।
2. निम्नलिखित लेनदेनों से लेखांकन समीकरण की रचना कीजिए।
   (i) मोहन ने नकद 50,000 रु. से व्यापार प्रारंभ किया।
   (ii) माल का नकद क्रय 30,000 रु. में किया।
   (iii) माल का उधार क्रय 20,000 रु. में किया।
   (iv) माल का नकद विक्रय (लागत 10,000 रु.) 12,000 रु. में किया।
   (v) फर्नीचर का उधार क्रय 2,000 रु. में किया।
   (vi) लेनदार को नकद भुगतान 15,000 रु. किया।
3. अनिल ने निम्नलिखित लेनदेन किया :
   (i) व्यापार का प्रारंभ नकद 50,000 रु. से किया।
   (ii) माल का क्रय नकद 20,000 रु. तथा उधार 30,000 रु. में किया।
   (iii) माल का नकद विक्रय (लागत 30,000 रु.) 40,000 रु. में किया।
   (iv) किराए का भुगतान नकद 500 रु. किया।
   (v) अदत्त किराया 100 रु.।
   (vi) फर्नीचर का उधार क्रय 5,000 रु. में किया।

(vii) व्यक्तिगत प्रयोग हेतु रेफ्रिजरेटर का नकद क्रय 5,000 रु. में किया।

(viii) भवन क्रय नकद 20,000 रु. में किया।

लेखांकन समीकरण का प्रयोग कीजिए जिससे उपरोक्त लेनदेनों का प्रभाव संपत्तियों, दायित्वों एवं पूँजी पर प्रदर्शित हो सके तथा एक अंतिम लेखांकन समीकरण तैयार कीजिए।

4. रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ को बनाते समय निम्नलिखित मदों को आप किस प्रकार लिखेंगे।

(i) बैंक में 2,000 रु. जमा किया।

(ii) कार्यालय प्रयोग हेतु बैंक से जमा 3,000 रु. निकाला।

(iii) व्यक्तिगत प्रयोग हेतु बैंक से 1,500 रु. निकाला।

5. निम्नलिखित लेनदेनों से दो स्तंभों वाली रोकड़ पुस्तक बनाइए तथा उन्हें उपयुक्त बही-खातों में खतियाइए/लिखिए।

2002		रु.
मार्च 1	नकद शेष	7,000
मार्च 2	बैंक शेष (नाम)	1,00,000
मार्च 3	नकद विक्रय	60,000
मार्च 6	किराए का भुगतान चेक द्वारा किया	24,000
मार्च 8	नकद बैंक में जमा किया	60,000
मार्च 10	मजदूरी भुगतान किया	1,000
मार्च 10	किराया भुगतान किया	1,800
मार्च 12	राम से चेक प्राप्त किया	8,000
मार्च 14	माल का नकद क्रय किया	4,000
मार्च 16	कार्यालय प्रयोग हेतु चेक निर्गमित किया	20,000
मार्च 18	हरि को भुगतान हेतु चेक निर्गमित किया	14,000
मार्च 20	व्यक्तिगत प्रयोग हेतु बैंक से निकाला	4,000
मार्च 22	श्याम से चेक प्राप्त किया और बैंक में जमा किया	10,000
मार्च 24	श्याम ने चेक का अनादरण किया	10,000
मार्च 26	फर्नीचर क्रय किया और चेक निर्गमित किया	6,000
मार्च 28	विनियोग पर व्याज के रूप में चेक प्राप्त किया	3,000
मार्च 30	वेतन का भुगतान नकद किया	4,800

6. निम्नलिखित लेनदेनों को खुदरा रोकड़ पुस्तक में लिखिए। पेशगी की राशि 500 रु. है।

2002		**रु.**
मार्च 1	चौकीदार की मजदूरी	1,800
मार्च 2	पेंसिल खरीदा	60
मार्च 8	डाक टिकटें खरीदी	400
मार्च 12	त्वरित डाक सेवा के खर्चे	450
मार्च 14	ढुलाई भाड़ा	150

मार्च 15	सहायक को स्कूटर का किराया	75
मार्च 16	सफाई व्यय	185
मार्च 20	प्रबंधक को टैक्सी का किराया	175
मार्च 24	ग्राहकों के लिए खानपान का खर्च	120
मार्च 25	पत्र पंजिका एवं पंजिकाएँ	180
मार्च 27	चपरासी को बस किराया	20
मार्च 28	ढुलाई भाड़ा	210
मार्च 29	डाक टिकटें	210
मार्च 29	त्वरित डाक सेवाओं पर खर्च	220
मार्च 30	4 ट्यूब लाइटें खरीदा	135
मार्च 31	सफाई का खर्च	110

7. एम.एस.ब्रदर्स कपड़े के व्यापारी के रूप में अपना व्यवसाय चलाते हैं। निम्नलिखित की सहायता से उनकी क्रय पुस्तक में जनवरी 1988 के लिए लिखिए।

1989

जनवरी 3 अंबिका मिल्स से उधार खरीदा :
100 मी. कपड़ा 30 रु. प्रति मी. की दर से
50 मी. शर्टिंग कपड़ा 50 रु. प्रति मी. की दर से

जनवरी 8 अरविंद मिल्स से नकद खरीदा :
50 मी. मस्लिन 40 रु. प्रति मी. की दर से

जनवरी 15 इंडिया टेक्साटाइल्स लि. से उधार खरीदा :
120 मी. शूटिंग 100 रु. प्रति मी. की दर से
100 मी. शर्टिंग 60 रु. प्रति मी. की दर से

जनवरी 3 भारत कंप्यूटर्स लि. से :
लेजर प्रिंटर्स उधार खरीदा 12,800 रु. में

8. निम्नलिखित विवरणों से अकबर एंड कं. के जो कि फर्नीचर में व्यापार करते हैं, के विक्रय पुस्तक में लिखिए :

1989

जून 5 आनंद एंड कं. को उधार माल बेचा :
10 मेजें 300 रु. प्रति मेज की दर से
20 कुर्सियाँ 150 रु. प्रति कुर्सी की दर से

जून 10 बनर्जी एंड कं. बनर्जी एंड कं. को उधार माल बेचा :
5 आलमरियाँ 1500 रु. प्रति आलमारी की दर से
5 तिपाइयाँ 100 रु. प्रति तिपाई की दर से

जून 20 मोहन एंड कं. को पुराना टाइप राइटर 600 रु. में उधार बेचा :

जून 25 राम लाल एंड ब्रदर्स को उधार माल बेचा :
5 मेंजें 500 रु. प्रति मेज की दर से
1 घुमावदार कुर्सी 600 रु. प्रति कुर्सी की दर से

9. अनिल एंड कं. की विभिन्न उचित पुस्तकों में निम्नलिखित लेनदेनों को लिखिएः

1989

जुलाई 5 सेठी एंड कं. को उधार माल बेचा :
10 लोहे की छड़ें 25 रु. प्रति छड़ की दर से
5 बिजली के स्टोव 15 रु. प्रति स्टोव की दर से

जुलाई 8 हरि एंड संस से उधार माल खरीदा :
25 हीटर्स 40 रु. प्रति हीटर की दर से
10 पानी के हीटर्स 20 रु. प्रति हीटर की दर से

जुलाई10 मोहन एंड कं. से नकद खरीदा :
10 बिजली के केटल्स 30 रु. केटल की दर से

जुलाई 15 गोपाल ब्रदर्स को उधार बेचा :
10 हीटर्स 50 रु. प्रति हीटर की दर से
5 पानी के हीटर्स 25 रु. प्रति हीटर की दर से

जुलाई 18 हरि एंड संस को वापस किया :
5 हीटर जो खराब थे।

जुलाई 20 कोहली एंड कं. से खरीदा :
10 टोस्टर्स 20 रु. प्रति टोस्टर की दर से
10 पानी के हीटर्स 30 रु. प्रति हीटर की दर से

जुलाई 26 गोपाल ब्रदर्स ने वापस कर दिया :
1 पानी का हीटर जो कि खराब था

10. संगमा ट्रेडर्स लेनदेनों को लिखने के लिए, सामान्य रोजनामचा, दो स्तंभों वाली रोकड़ पुस्तक (रोकड़ एवं बैंक), क्रय रोजनामचा, विक्रय रोजनामचा तैयार करते हैं। निम्नलिखित लेनदेनों को उपयुक्त पुस्तकों में लिखिए।

(i) संगमा ने नकद 1,50,000 रु. से व्यापार किया।
(ii) बह बैंक में नया खाता खोलकर 1,30,000 रु. जमा किया।
(iii) वह माल का नकद क्रय 8,000 रु. से किया।
(iv) वह माल 10,000 रु. का खरीदा तथा बैंक द्वारा भुगतान किया गया।
(v) वह कार्यालय प्रयोग के लिए 2,000 रु. बैंक से निकाले।
(vi) वह व्यक्तिगत प्रयोग के लिए 1,000 रु. बैंक से निकाले।
(vii) माल का नकद विक्रय 15,000 रु. में किया उसमें 12,000 रु. को पुनः बैंक में जमा किया।
(viii) 200 रु. वेतन दिए।

(ix) किराए के लिए एक चेक 300 रु. का दिया।
(x) y को 8,000 रु. का माल उधार बेचा।
(xi) x को 5,000 रु. का माल उधार बेचा।
(xii) माल का नकद विक्रय 1,000 रु. में किया।
(xiii) z माल का नकद क्रय 2,500 रु. से किया।
(xiv) माल का नकद क्रय 2,800 रु. में किया।
(xv) x को नकद भुगतान 3,000 रु. किया।
(xvi) y से नकद 1,600 रु. प्राप्त किया।
(xvii) मशीन का क्रय नकद 20,000 रु. में किया
(xviii) अनिल से मशीन को 30,000 रु. में उधार खरीदा।
(xix) सतीश को एक मशीन नकद 5,000 रु. में बेचा। इस विक्रय पर 1000 रु. की हानि हुई।
(xx) ब्याज के 5,400 रु. अर्जित किए।
(xxi) ब्याज के 1,200 रु. भुगतान किए।

11. निम्नलिखित विवरणों से बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए तथा 31 मार्च 2002 को बैंक के सही अवशेष का पता लगाइए।

निम्नलिखित चेक बैंक के चालू खाते में मार्च 2002 में जमा किए गए किंतु बैंक द्वारा उन्हें अप्रैल 2002 में जमा किया गया।

अ. 2,500 रु., **ब.** 3,500 रु. और **स.** 1,900 रु.

निम्नलिखित चेक भुगतान हेतु व्यापार द्वारा मार्च 2002 में निर्गमित किए गए और अप्रैल 2002 में भुगतान किए गए

पी. 2,500 रु., **क्यू.** 4,500 रु. और **आर.** 4,000 रु.

एक चेक जो देनदार से 1,000 रु. का प्राप्त हुआ था, मार्च 2002 में रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ में लिखा गया था लेकिन अप्रैल 2002 में बैंक में जमा किया गया।

बैंक पुस्तिका का ब्याज के लिए रु. 2,500 से जमा प्रदर्शित करती है तथा बैंक द्वारा दी गई सेवाओं के लिए रु. 1000 के व्यय को नाम दिखाती है।

रोकड़ पुस्तक में बैंक अवशेष रु. 1,80,000 तथा बैंक पुस्तिका में 1,83,000 रु. अवशेष 31 मार्च 2002 को दिखाए गए हैं।

12. 31 मार्च 2002 को श्री एक्स की बैंक पुस्तिका में 3,357 रु. का अधिविकर्ष दिखाया गया है तथा रोकड़ पुस्तक में अधिविकर्ष 30,295 रु. का था। लेखाकार ने बैंक पुस्तिका का अध्ययन करते समय निम्नलिखित पाया :

(i) एक चेक 1,080 रु. का, बैंक में 28 मार्च को जमा किया था, जो कि अनादृत हो गया। रोकड़ पुस्तक में 31 मार्च तक कोई प्रविष्टि अनाहरण की नही की गई थी।

(ii) बैंक द्वारा 2,800 रु. से ब्याज के लिए खाते में जमा कर दिया गया था, किंतु रोकड़ पुस्तक में इसे नहीं दिखाया गया था।

(iii) बैंक द्वारा 7,500 रु. का संकलन 31 मार्च तक नहीं किया गया था। 7,800 रु. मूल्य के चेकों में से जो कि 'x' के द्वारा आहरित किए गए थे, 2,500 रु. का चेक 3 अप्रैल को भुगतान के लिए प्रस्तुत किया गया।

31 मार्च 2002 को बैंक समाधान विवरण बनाइए तथा सही बैंक अवशेष की गणना कीजिए।

13. निम्नलिखित विवरणों से बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए, जिसमें कि 31 मार्च 2002 की बैंक पुस्तिका में बैंक अवशेष को दर्शाइए।

निम्नलिखित चेक व्यापार के खाते में मार्च 2002 में जमा किए गए थे किंतु अप्रैल 2002 में बैंक द्वारा खाते में जमा किया गया था।

	रु.
एस. एम. बनर्जी	2,000
एस. पी. गुप्ता	3,100
आर. ए. कालरा	1,800

व्यापार फर्म द्वारा निम्नलिखित चेक भुगतान हेतु मार्च 2002 में निर्गमित किए गए थे किंतु अप्रैल 2002 में भुगतान हेतु प्रस्तुत किए गए थे।

	रु.
ए. पी. शर्मा	4,000
एन. ए. दुआ	5,000
एस. बी. अग्रवाल	3,400

1,000 रु. का एक चेक, जो कि एक ग्राहक से उसके खाते में अंतिम भुगतान हेतु प्राप्त हुआ था रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ में मार्च 2002 में लिखा गया। किंतु बैंक में अप्रैल 2002 में जमा किया। 31 मार्च 2002 को रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ का अवशेष 19,900 रु. था।

14. 31 दिसंबर 2001 को रोकड़ पुस्तक के बैंक अवशेष 5435 रु. और बैंक पुस्तिका के अनुसार बैंक अवशेष 15,010 रु. थे।

उक्त तिथि के पूर्व 12,000 रु. का चेक भुगतान हेतु निर्गमित किया गया, किंतु उसे भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किया। 1,500 रु. का एक चेक आपने बैंक में जमा किया, किंतु इसे बैंक ने जमा नहीं किया। 31 दिसंबर 2001 को 1,100 रु. का एक चेक प्राप्त किया, हाँलाकि रोकड़ पुस्तक में लिखा गया किंतु उसे बैंक में जमा नहीं किया गया। इसके अलावा 175 रु. के ब्याज के लिए आपके खाते को बैंक में जमा किया गया था।
एक बैंक समाधान विवरण बनाइए तथा सही बैंक अवशेष की गणना कीजिए।

15. बैंक समाधान विवरण बताइए तथा निम्नांकित विवरणों की सहायता से 31 मार्च 2002 को सही बैंक अवशेष की गणना कीजिए।

	रु.
बैंक पुस्तिका के अनुसार बैंक अवशेष	5,700
रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक अवशेष	4,750

भुगतान हेतु चेक का निर्गमन किया जो कि 31 मार्च तक प्रस्तुत नहीं किए गए।	2,100
चेक को बैंक में जमा किया गया जिसका संकलन नहीं किया गया	1200
ब्याज जो बैंक द्वारा खाते में जमा किया लेकिन रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया	200
बैंक व्यय जोकि रोकड़ पुस्तक में नहीं लिया गया।	100

16. निम्नलिखित विवरणों से 31 दिसंबर 2001 को बैंक समाधान विवरण बनाइए, ताकि सही बैंक अवशेष का पता लगाया जा सके।

	रु.
बैंक में जमा रोकड़	25,798
रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक अवशेष	19,820
व्यवसाय द्वारा भुगतान हेतु निम्न चेक दिसंबर में निर्गमित किए गए किंतु वे चेक जनवरी 2002 में भुगतान हेतु प्रस्तुत किए गए :	
श्री रजनी देशमुख	6,840
श्री सी. डी. पटेल	7,068
श्री डी. नटराजन	4,535
दिसंबर में निम्नलिखित चेक बैंक में संकलन के लिए जमा किए गए, लेकिन बाद में उन्हें जनवरी 2002 में बैंक द्वारा जमा किया गया :	
	रु.
श्री राजेश	3,200
श्री मुकेश	6,750
श्री कमलजीत	5,340

- एक ग्राहक ने खाते में प्रत्यक्षतः 3,200 रु. जमा कर दिया।
- बैंक ने 400 रु. बीमा प्रीमियम के लिए भुगतान किया जो कि रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया था।
- बैंक ने ब्याज के लिए 85 रु. खाते में जमा किया। बैंक ने व्ययों के लिए 65 रु. खाते में नाम किया।

17. इंडिया ट्रेडर्स की रोकड़ पुस्तक में 31 मार्च 2002 को बैंक नाम अवशेष 1,140 रु. और बैंक पुस्तिका के नाम अवशेष 2,820 रु. हैं। रोकड़ पुस्तक के साथ बैंक पुस्तिका के बैंक अवशेष का निरीक्षण करने पर पता चला कि मार्च में 18,700 रु. के चेक बैंक में जमा किए गए थे, किंतु 10,800 रु. के चेक मार्च में संकलित तथा जमा हो गए थे किंतु 1,800 रु. के चेक अनादृत होकर आ गए किंतु इसका उल्लेख रोकड़ पुस्तक में नहीं हुआ। मार्च में 12,700 रु. भुगतान के लिए निर्गमित चेकों में से 7,300 रु. के चेक 31 मार्च तक भुगतान कर दिए गए। एक दूसरा चेक 1,300 रु., जो कि रोकड़ पुस्तक में मार्च लिखा गया था, जब कि उसे बैंक में अप्रैल 2002 में

जमा किया। बैंक ने 120 रु. से ब्याज के लिए तथा 40 रु. से बैंक प्रभार व्ययों के लिए खाते को नाम किया।

संकेत (Hint) : रोकड़ पुस्तक बैंकस्थ रोकड़ को प्रदर्शित करती है जबकि पासबुक बैंक अधिविकर्ष को दर्शाता है।

18. निम्नलिखित विवरणों से 31 मार्च 2002 की एक बैंक समाधान विवरण बनाइए तथा सही बैंक अवशेष ज्ञात कीजिए।

- खातेदार के निर्देशानुसार बैंक ने 750 रु. बीमा प्रिमीयम के लिए भुगतान किए जो कि रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया।
- एक ग्राहक ने 2,400 रु. प्रत्यक्ष रूप से बैंक खाते में भुगतान कर दिया जबकि बैंक से इसकी सूचना 31 मार्च तक नहीं प्राप्त हुई।
- मार्च से 9,800 रु. के चेक जो भुगतान के लिए निर्गमित थे, में से केवल 4,300 रु. के चेकों का ही भुगतान किया।
- मार्च में 16,400 रु. के चेक बैंक में जमा किए गए, उनमें से 8,200 रु. के चेक अप्रैल में खाते में जमा हुए तथा एक चेक 700 रु. का अनादरण होकर आ गया।)
- 1,200 रु. जो बैंक में जमा किया गया रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया।
- विनियोग पर प्राप्त ब्याज 400 रु. का संकलन बैंक द्वारा किया गया किंतु रोकड़ पुस्तक में इसे नहीं लिखा गया।
- ब्याज के लिए खाते को 240 रु. से जमा किया गया तथा 70 रु. से बैंक व्यय से नाम किया गया। रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक अवशेष 17,980 रु. थे।

19. दिवाकर इंटरप्राइजेज की पुस्तकों में लेनदेन के अनुसार रोकड़ पुस्तक एवं बैंक पुस्तिका में निम्नलिखित सूचनाएँ दी गईं:

(i) बैंक विवरण के अनुसार बैंक अवशेष 31 मार्च 2001 को 8,900 रु. थे तथा रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक अवशेष 7,980 रु. थे।

(ii) 31 मार्च को जमा 2,600 रु. को बैंक विवरण में नहीं लिखा गया था।

(iii) 2,100 रु. के चेक भुगतान के लिए निर्गमित हुए, लेकिन 31 मार्च तक भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए।

(iv) बैंक में जनता ट्रेडर्स के एक चेक 400 रु. से खाते को गलती से नाम कर दिया।

(v) जनता ट्रेडर्स के लिए प्राप्त एक चेक 2,020 रु. से खाते को गलती से जमा कर दिया।

(vi) सेवाओं एंड बैंक प्रभार के लिए 200 से खाते को नाम किया उपरोक्त दोनों पुस्तकों के अवशेषों का समाधान कीजिए, सही बैंक अवशेष 31 मार्च 2002 को ज्ञात कीजिए।

उत्तर

बहु विकल्पीय प्रश्न

1. i
2. ii
3. iii
4. iv
5. v
6. vi
7. vii
8. viii
9. ix

रिक्त स्थानों की पूर्ति

1. लेनदेन, राशि
2. समानता
3. परिवर्तन, समान
4. नाम, जमा
5. खाते
6. बढ़ोत्तरी
7. मूल
8. रोजनामचाकरण
9. रोजनामचा
10. खाते में चढ़ाना
11. पेशगी
12. जमा
13. जमा
14. खाते
15. स्वामित्व समता

प्रश्न

1. परिसंपत्ति 70,600 रु. = दायित्व 20,000 रु. + स्वामित्व पूँजी 50,600 रु.
2. परिसंपत्ति 59,000 रु. = दायित्व 7,000 रु.+ स्वामित्व पूँजी 52,000 रु.
3. परिसंपत्ति 89,500 रु. = दायित्व 35,100 रु. + स्वामित्व पूँजी 54,400
5. रोकड़ शेष 11,400 रु. = बैंक शेष नाम 1,07,000 रु.
6. खुदरा रोकड़ शेष 500 रु.
7. क्रय पुस्तक का कुल शेष 8,100 रु.
8. विक्रय पुस्तक का कुल शेष 17,100 रु.
9. वक्रय पुस्तक 95 रु. क्रय पुस्तक 1,700 रु., क्रय वापसी 200 रु., विक्रय वापसी पुस्तक 25 रु.
10. सही बैंक शेष 1,80,500 रु.
11. अ. रोकड़ पुस्तक के अनुसार अधिविकर्ष 30,295 रु.
    ब. सही बैंक अधिविकर्ष 28,575 रु.

12. बैंक पास बुक के अनुसार शेष 24,420 रु.
13. सही बैंक शेष 4,150 रु.
14. सही बैंक शेष 4,850 रु.
15. सही बैंक शेष 22,645 रु.
16. सही अधिविकर्ष 2,120 रु.
17. सही बैंक शेष 20,700 रु.
18. सही बैंक शेष 9,800 रु.

अध्याय 4

तलपट तथा अशुद्धियों का सुधार

अधिगम उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के उपरांत आप :

- तलपट के अर्थ को अभिव्यक्त कर सकेंगे;
- लेखांकन अभिलेखों की विशुद्ता की जाँच कर सकेंगे;
- तलपट तैयार कर सकेंगे;
- विभिन्न खातों में शेषों की प्रकृति की पहचान कर सकेंगे;
- अशुद्धियों के विभिन्न प्रकार बता सकेंगे;
- अशुद्धियों का पता लगाकर उनका संशोधन कर सकेंगे; तथा
- उचंती खाता तैयार करने की आवश्यकता समझ सकेंगे।

पिछले अध्यायों में आपने पढ़ा कि किस प्रकार लेनदेनों को विभिन्न खातों में अभिलेखित व वर्गीकृत करके उनका शेष निकाला जाता है। खातों के सभी शेषों को एक विवरण में सूचीबद्ध किया जाता है जो तलपट कहलाता है। तलपट समस्त शेषों का सार विवरण होता है। इसके द्वारा खाता-बही में अभिलेखित क्रियाकलापों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच की जाती है। जैसा कि प्रत्येक 'नाम' का अनुरूप 'जमा' होता है, नाम-पक्ष का कुल (जोड़) तलपट में जमा-पक्ष के कुल (जोड़) के बराबर होना चाहिए। यह अध्याय तलपट का अर्थ और उसे तैयार करने की प्रक्रिया से संबंधित है। इसके पश्चात् अशुद्धियों के विभिन्न प्रकारों और उनके सुधार पर चर्चा की गई है।

..........का तलपट दिनांक 31 मार्च 2002

खाता कोड	*खाता शीर्षक*	*नाम राशि (रु.)*	*जमा राशि (रु.)*

प्रदर्श 4.1 : एक तलपट का ढाँचा।

4.1 तलपट का अर्थ

एक तलपट खाता-बही में अभिलेखित सभी खातों के शेषों का सार होता है। (प्रदर्श 4.1देखिए)

तलपट एक चुनी गई अवधि, जो कि मासिक, त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक या वार्षिक हो सकती है। द्वि-अंकन बही खाते के नियमानुसार प्रत्येक नाम (Debit) जमा (Credit) के अनुरूप होना चाहिए तथा नाम के शेषों का योग जमा के शेषों से मिलना चाहिए। किसी भी स्थिति में यदि अंतर पाया जाता है तो संबंधित खातों से लाए गए शेषों की परिशुद्धता की जाँच आवश्यक हो जाती है। खातों की इस प्रकार की जाँच ही, सारांशित रूप में विभिन्न खातों के शेषों की अंकगणितीय शुद्धता निर्धारित करती है।

अंकगणितीय जाँच के अतिरिक्त, तलपट विभिन्न खातों से संबंधित शेषों की प्रकृति की शुद्धता निर्धारित करने का उद्देश्य भी पूरा करता है। सभी परिसंपत्तियों, व्ययों, प्राप्तियों के नाम शेष होते हैं। इसी प्रकार, सभी देयताओं, आमदों व देयों के जमा शेष होंगे। (प्रदर्श 4.2 देखिए)

4.2 एक तलपट तैयार करने के उद्देश्य

जैसा कि बताया गया है कि विभिन्न खातों के शेषों को पर्यावलोकन प्रदान करने के लिए तलपट तैयार करने की आवश्यकता पड़ती है क्योंकि इसके द्वारा विभिन्न खातों के शेषों की सही प्रकृति को भी दर्शाया जाता है। तलपट का निर्माण निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु बनाया जाता है :

- बही खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच करना,
- अशुद्धियाँ ज्ञात करना, और
- वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए एक आधार प्रदान करना।

तलपट, 31 मार्च 2002 को

खाता कोड	खाता शीर्षक	नाम राशि (रु.)	जमा राशि (रु.)
001	पूँजी		1,00,000
002	भूमि व भवन	50,000	
003	रोकड़	9,150	
004	देनदार	20,835	
005	वस्तुओं का रहतिया	43,587	
006	लेनदार		35,487
007	विक्रय		2,03,560
008	क्रय	2,04,135	
009	व्यय	11,340	
	योग	**3,39,047**	**3,39,047**

प्रदर्श 4.2 : काल्पनिक आँकड़ों सहित तलपट।

इन उद्देश्यों की विस्तृत रूप से व्याख्या निम्नवत है :

4.2.1 खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच करना :

तलपट यह जाँच करने के लिए बनाया जाता है कि क्या सभी नाम पक्ष की मदों और सभी जमा पक्ष की मदों को अभिलेखन उचित रूप से किया गया है अथवा नहीं। तलपट में जब भी नाम पक्ष और जमा पक्ष का जोड़ बराबर होता है, तो यह मान लिया जाता है कि खाता-बही के खातों की खतौनी और शेष निकालना अंकगणितीय रूप से सही है।

4.2.2 अशुद्धियाँ पता लगाने में सहायता

यदि तलपट का मिलान नहीं हो पाता है, तो लेखाकार समझ जाता है कि अभिलेखन, खतौनी, शेष निकालने या शेषों के हस्तांतरण के स्तर पर अशुद्धियाँ की गई हैं। ऐसी स्थिति में लेखाकार को इन अशुद्धियों को ज्ञात करने की कठिनाई का सामना करना पड़ता है। यह नगण्य है कि अंतर की राशि कम है या अधिक। खातों में शुद्धता प्राप्त करने के लिए, कम राशि के अंतर को भी ध्यानपूर्वक एवं सावधानी से जाँचने की आवश्यकता होती है। जैसे ही अशुद्धियों को पता लगाकर ढूँढ लिया जाता है, उनका सुधार किया जाता है तथा उसके पश्चात् सही तलपट बनाया जाता है।

4.2.3 वित्तीय विवरणों के तैयार करने के लिए एक आधार प्रदान करना

तलपट वित्तीय विवरणों के तैयार करने के लिए एक आधार प्रदान करता है। दूसरे शब्दों में एक सही प्रकार से बनाया गया तलपट वित्तीय विवरणों के निर्माण में सर्वप्रथम कदम माना जाता है।

तलपट से सभी आमद व व्यय खातों को लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है। सभी परिसंपत्तियों, देयतायों, और पूँजी खातों को लाभ-हानि खाते के साथ तुलन-पत्र में दर्शाया जाता है।

4.3 तलपट के न मिलने के कारण व्यक्त अशुद्धियों को ज्ञात करना

यदि तलपट का मिलान नहीं हो पाता है तो लेखाकार को अशुद्धियाँ ढूँढ़ने के लिए निम्नलिखित कदम उठाने चाहिए :

- तलपट के नाम पक्ष और जमा पक्ष के योग को दोबारा जाँचना।
- तलपट में दर्शाए गए खाते के शीर्षक और राशि की खाता-बही में दर्शाए गए खाता शीर्षक और राशि से तुलना करना, ताकि राशि में अंतर या एक खाते के लोप का पता लगाया जा सके।
- वर्तमान वर्ष के तलपट की गतवर्ष के तलपट से तुलना करना, जिससे कि सम्मिलित किए गए या निकाले गए खातों की जाँच की जा सके तथा यह भी देखें कि क्या राशि में अधिक अंतर है, जिसकी न तो आशा की जाती है न ही बताया गया है।
- दोबारा जोड़ करें और खाता-बही में प्रत्येक खाते के शेषों के सही होने की जाँच करें।
- यदि नाम पक्ष और जमा पक्ष कालमों के मध्य का अंतर दो से विभाजित होता है, तो संभावना है कि अंतर के आधे के बाराबर राशि की खतौनी दूसरे खाते में गलत पक्ष की ओर कर दी गई हो । उदाहरण के तौर पर, यदि तलपट के नाम पक्ष का योग 1,500 रु.से अधिक है तो यह हो सकता है कि 750 रु. की जमा मद (credit item) की खतौनी गलती से नाम मद के रूप में कर दी गई हो। इस प्रकार की अशुद्धियों को ज्ञात करने के लिए एक लेखाकार को 750 रु. की राशि की सभी प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए।
- अंतर एक खतौनी की लुप्तता को भी दर्शाता है। उदाहरणतया, ऊपर बताए गए 1,500 रु. का अंतर इसलिए भी हो सकता है कि उस राशि की जमा पक्ष की ओर खतौनी लुप्त हो। अतः लेखाकार 1,500 रु. वाली सभी जमा मदों की जाँच करे।
- यदि अंतर 9 से गुणात्मक या 9 से विभाजित होता है, तो गलत अंकों के क्रम बदलने के कारण भी हो सकते हैं। उदाहरण के तौर पर 459 रु. की नाम राशि की खतौनी 954 रु. हो गई। वे तलपट में नाम योग एवं जमा योग से 495 रु. अधिक होगा यह अंतर 9 से पूर्णता विभाजित होता है। दशमलव की गलत व्यवस्था के कारण हुई त्रुटि की जाँच भी इस विधि द्वारा की जा सकती है। अतः तलपट में 9 से विभाजित अंतर क्रम बदले से हुई त्रुटियों से हुई अशुद्धियों की जाँच करने में सहायता करता है।

4.4 तलपट का तैयार करना

तलपट निर्माण में सर्वप्रथम कदम खाता-बही के सभी खातों का शेष निकालना होता है। प्रारंभिक लेखा पुस्तकों से सभी प्रविष्टियों की खाता-बही में खतौनी के बाद यह किया जाता है। एक खाते के दोनों पक्षों के अंतर को पता लगाकर उसे उस पक्ष में लिखकर, जो कि कम है, शेष निकाला जाता है। इसी से एक खाते के दोनों पक्ष बराबर होते हैं। एक तलपट के चार कालम होते हैं। प्रथम कालम खाता कोड/अंक, दूसरा कालम खाता शीर्षक, तीसरा और चौथा कालम

खाता कोड	खाते का नाम	नाम राशि (रु.)	जमा राशि (रु.)
	पूँजी खाता		
	स्थायी परिसंपत्ति खाते		✔
	• भूमि व भवन	✔	
	• प्लांट व मशीनरी	✔	
	• उपकरण	✔	
	• फर्नीचर और फिक्चर	✔	
	चालू परिसंपत्ति खाते		
	• हस्तस्थ रोकड़	✔	
	• बैंक में रोकड़	✔	
	• प्राप्य खाते	✔	
	• प्राप्य बिल (विपत्र)	✔	
	• कच्चे माल का रहतिया	✔	
	• अर्ध-निर्मित माल	✔	
	• निर्मित माल का रहतिया	✔	
	• क्रय	✔	
	• क्रय पर गाड़ी भाड़ा		✔
	• विक्रय		✔
	• विक्रय वापसी		✔
	• क्रय वापसी		
	• ब्याज दिया		✔
	• कमीशन/छूट प्राप्त	✔	
	• वेतन		✔
	• दीर्घकालीन ऋण		✔
	• देय विपत्र		✔
	• देय खाते		✔
	• अदत्त वेतन	✔	
	• पूर्वदत्त बीमा		✔
	• उपार्जित ब्याज		✔
	• ग्राहकों से अग्रिम		✔
	• आहरण	✔	
	• डूबत व संदिग्ध ऋण आयोजन		✔
	योग		

प्रदर्श 4.3 : तलपट का उदाहरण।

क्रमशः नाम और जमा पक्ष होते हैं, जहाँ कि प्रत्येक खाते की शेष राशि को दर्शाया जाता है। (प्रदर्श 4.3 देखिए)

उदाहरण 1

अजय ने एक छोटा जनरल स्टोर आरंभ किया और 500 रु. प्रतिमाह किराया देने के लिए सहमत हुआ। दुकान के लिए उसके चाचा ने उसे कुछ फर्नीचर प्रदान किया। उसने अपनी व्यक्तिगत बचत 25,000 रु. विनियोजित की और उसके पिता ने उसे 50,000 रु. दिए। उसने अपनी दुकन का नाम आशा जनरल स्टोर रखा। 1 जनवरी 2002 को दुकान का उद्घाटन हुआ। अजय शिक्षित है और चाहता है कि वह व्यवसाय को पेशेवर रूप से चलाए। उसने अपने मित्र आनंद से अपनी दुकान के बही खाते तैयार करने का निवेदन किया। उसके स्टोर के, प्रथम सप्ताह के लेनदेन निम्नलिखित हैं :

1.	गणेश एंटरप्राइजेज से 10,000 रु. का नकद माल क्रय किया। उद्घाटन में आए व्यक्तियों को 7,500 रु. की नकद विक्रय की। यूनाइटेड बैंक ऑफ इंडिया में 20,000 रु. जमाकर बैंक खाता खोला ।
2.	उद्घाटन समारोह में जलपान पूर्ति करने वाले खान-पान प्रबंधक को 2,000 रु. का भुगतान किया। 30,000 रु. का नकद क्रय किया ।
3.	5,000 रु. नकद भुगतान कर और शेष का 30 दिन में भुगतान करने का वादा कर सुभाष एंड कंपनी से 35,000 रु. का माल खरीदा। उसमें से राजाराम को 8,000 रु. का माल विक्रय किया। 26,000 रु. की नकद विक्रय ।
4.	400 रु. लाइसेंस फीस और 500 रु. किराए का भुगतान किया। 7,500 रु. का माल क्रय किया। 9,600 रु. की नकद विक्रय की ।
5.	सुभाष एंड कंपनी को चैक द्वारा 5,000 रु. का भुगतान किया। 150 रु. डाक व्यय कर भुगतान किया। व्यक्तिगत उपयोग के लिए 7,000 रु. निकाले। मैरी एक्सपोर्ट हाऊस को 47,600 रु. की विक्रय की। नकद विक्रय 3,300 रु. था ।
6.	550 रु. बिजली खर्चे का भुगतान किया और 250 रु. राजा को दिए जो कि दुकान साफ करने के लिए सहमत हुआ और एक दुकान सहायक के रुपए में भी कार्य किया ।
7.	लोकेश एंटरप्राइजेज से 36,000 रु. का उधार फर्नीचर फिटिंग क्रय किया ।

ऊपर दिए गए लेनदेनों का विभिन्न सहायक बहियों में अभिलेखन कीजिए, संबंधित खातों में खाता-बही में खतौनी कीजिए और विभिन्न खाता बही खातों का शेष निकालने के बाद तलपट तैयार कीजिए।

हल :

आशा जनरल स्टोर की पुस्तकें

रोकड़ बही

प्राप्तियाँ रोकड़ - 001, बैंक - 002 भुगतान

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि. रु.	बैंक	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	बैंक
जनवरी 1.	पूँजी		25,000		जन.1	क्रय		10,000	
1.	पिता से ऋण		50,000		1	बैंक		20,000	
1.	विक्रय		7,500		1	रोकड़		30,000	
1.	रोकड़			20,000	2	व्यावसायिक व्यय		2,000	
3.	विक्रय		26,000		3	क्रय		5,000	
4.	विक्रय		9,600		4	लाइसेंस फीस		400	
5.	विक्रय		3,300		4	किराया		500	
					5	क्रय		7,500	
						सुभाष एंड कंपनी			5,000
						डाक व्यय		150	
						आहरण		7,000	
						बिजली खर्चे		550	
						मजदूरी		250	
						शेष आ/ला		38,050	15,000
			1,21,400	**20,000**				**1,21,400**	**20,000**

क्रय पुस्तक

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि (रु.)
जनवरी 3	सुभाष एंड कंपनी		**30,000**
			30,000

विक्रय पुस्तक

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि (रु.)
जनवरी 3	राजाराम		8,000
जनवरी 5	मैरी एक्सपोर्ट		47,600
			55,600

रोजनामचा

दिनांक 2002	*विवरण*	*ब.पृ.सं*	नाम *राशि (रु.)*	जमा *राशि (रु.)*
जनवरी 2	फर्नीचर फिटिंग		36,000	
	लोकेश एंटरप्राइजेज (फर्नीचर का क्रय)			36,000

खाता-बही

पूँजी खाता 003

नाम — जमा

दिनांक 2002	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु.	*दिनांक* 2002	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु.
				जनवरी 1	रोकड़		25,000

आहरण खाता 004

नाम — जमा

दिनांक 2002	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु.	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु.
जनवरी 5	रोकड़		7,000				

क्रय खाता 005

नाम — जमा

दिनांक 2002	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु.	*दिनांक* 2002	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु.
जनवरी 1	रोकड़		10,000	जनवरी	योग आ/ले		82,500
जनवरी 2	रोकड़		30,000				
जनवरी 3	सुभाष एंड कंपनी (लेनदार)		30,000				
जनवरी 3	रोकड़		5,000				
जनवरी 5	रोकड़		7,500				
			82,500				**82,500**

ऋण खाता 006

नाम — जमा

दिनांक	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु.	*दिनांक* 2002	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि* रु.
				जनवरी 1	रोकड़		**50,000**

सुभाष एंड कंपनी खाता 007

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
जनवरी 5	बैंक		5,000	जनवरी 2	क्रय		30,000
	शेष आ/ले		25,000				
			30,000				**30,000**

मैरी एक्सपोर्ट हाऊस खाता 008

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
जनवरी 5	विक्रय		47,600	जनवरी 7	शेष आ/ले		47,600
			47,600				**47,600**

बिजली व्यय खाता 009

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
जनवरी 6	रोकड़		550				

डाक व्यय खाता 010

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
जनवरी 5	रोकड़		150				

लाइसेंस फीस खाता 011

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
जनवरी 4	रोकड़		400				

मजदूरी खाता 012

नाम जमा

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
जनवरी 6	रोकड़		250				

फर्नीचर खाता 013

नाम **जमा**

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि
जनवरी 6	लोकेश इंटरप्राइजेज		36,000				

लोकेश इंटरप्राजेज खाता 014

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि
				जनवरी 2	फर्नीचर और फिटिंग		36,000

विक्रय खाता 015

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
31 दिसंबर	योग आ/ले		1,02,000	जनवरी 1	रोकड़		7,500
				जनवरी 3	रोकड़		26,000
				जनवरी 4	राजाराम		8,000
				जनवरी 4	रोकड़		9,600
				जनवरी 5	रोकड़		3,300
				जनवरी 6	मैरी एक्सपोर्ट हाऊस		47,600
			1,02,000				**1,02,000**

व्यवसायिक व्यय खाता 016

नाम **जमा**

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि
जनवरी 2	रोकड़		2,000				

किराया खाता 017

नाम **जमा**

दिनांक 2002	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि
जनवरी 4	रोकड़		500				

राजाराम खाता 018

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
जनवरी 3	रोकड़		8,000				

आशा जनरल स्टोर का जनवरी 2002 का तलपट

खाता कोड	खाता शीर्षक	नाम राशि (रु.)	जमा राशि (रु.)
001	रोकड़	38,050	
002	बैंक	15,000	
003	पूँजी		25,000
004	आहरण	7,000	
005	क्रय	82,500	
006	ऋण		50,000
007	सुभाष एंड कंपनी		25,000
008	मैरी एक्सपोर्ट हाऊस	47,600	
009	बिजली व्यय	550	
010	डाक व्यय	150	
011	लाइसेंस फीस	400	
012	मजदूरी	250	
013	फर्नीचर व फीटिंग्स	36,000	
014	लोकेश एंटरप्राजेज		36,000
015	विक्रय		1,02,000
016	व्यावसायिक व्यय	2,000	
017	किराया	500	
018	राजाराम	8,000	
	योग	**2,38,000**	**2,38,000**

उदाहरण 2

बही-खातों के विभिन्न खातों के प्राप्त शेषों के आधार पर आप तलपट बनाइए : रोकड़ 41,733 रु., व्यय 12,150 रु., विक्रय 1,46,616 रु., स्थायी परिसंपत्तियाँ 12,000 रु., क्रय 1,10,850 रु., देनदारी 24,436 रु., पूँजी 50,000 रु., लेनदार 8,553 रु., रहतिया 4,000 रु.

विवरण	नाम राशि (रु.)	जमा राशि (रु.)
रोकड़	41,733	
व्यय	12,150	
विक्रय		1,46,616
स्थायी परिसंपत्तियाँ	12,000	
क्रय	1,10,850	
देनदार	24,436	
पूँजी	4,000	
लेनदार		50,000
रहतिया		8,553
योग	**2,05,169**	**2,05,169**

4.5 अशुद्धियाँ

जैसा कि आप पढ़ चुके हैं कि तलपट खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच करने के लिए तैयार किया जाता है। यदि तलपट का मिलान नहीं होता है तो यह अपेक्षा की जाती है कि खातों में अंकगणितीय अशुद्धियाँ हैं और उनका ढूँढ़ना, पता लगाना और सुधार करना आवश्यक है। यदि तलपट का मिलान भी होता है तो भी कुछ अशुद्धियाँ हो सकती हैं। अशुद्धियाँ दो प्रकार की होती हैं : (अ) वे अशुद्धियाँ, जो कि तलपट द्वारा प्रकट नहीं की जाती हैं, और (ब) अशुद्धियाँ, जो तलपट द्वारा प्रकट की जाती हैं। अशुद्धियाँ लेखांकन क्रम के निम्नलिखित चरणों में से किसी पर भी मिल सकती हैं।

(अ) अभिलेखन चरण पर

(1) सैद्धांतिक अशुद्धियाँ,

(2) लोप अशुद्धियाँ,

(3) लेख अशुद्धियाँ,

(ब) खतौनी चरण पर

(1) लोप अशुद्धियाँ
   (i) पूर्ण
   (ii) आंशिक

(2) लेख अशुद्धियाँ
   (i) गलत खाते में खतौनी
   (ii) गलत पक्ष में खतौनी
   (iii) गलत राशि की खतौनी

(3) शेष निकालने के चरण पर
   (i) गलत जोड़
   (ii) गलत शेष

(द) तलपट तैयार करते समय

(1) लोप अशुद्धि

(2) लेख अशुद्धि
   (i) गलत राशि की खतौनी करना।
   (ii) गलत खाते मे खतौनी करना।
   (iii) गलत पक्ष में खतौनी करना।

अशुद्धियों की प्रकृति के आधार पर उन्हें चार श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है,

जो निम्नलिखित रूप से समझाई गई है :

(अ) लेख अशुद्धियाँ

(ब) लोप अशुद्धियाँ

(स) सैद्धांतिक अशुद्धियाँ

(द) क्षतिपूरक अशुद्धियाँ

4.5.1 लेख अशुद्धियाँ

परिभाषा के आधार पर ये अशुद्धियाँ (लिपिक विषयक) लेखन प्रकृति की अशुद्धियाँ होती हैं। ये अशुद्धियाँ अभिलेखन या खतौनी के समय हो सकती हैं। अभिलेखन के समय यदि रोजनामचे में गलत राशि अभिलेखित कर दी जाती है और वह आगे भी चलती रहती है। इस प्रकार की अशुद्धियाँ तलपट के मिलान को प्रभावित नहीं करती हैं। ये अशुद्धियाँ खतौनी करते समय भी गलत राशि की खतौनी, या एक खाते में गलत पक्ष या गलत खाते में खतौनी के रूप में की जा सकती हैं। गलत खाते में हुई खतौनी के परिणामस्वरूप तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है, जबकि अन्य खतौनी की अशुद्धियों के कारण तलपट का मिलान नहीं होगा। उदाहरणतया एक ग्राहक (देनदार) से प्राप्त 10,000 रु. की राशि रोकड़ बही के नाम पक्ष में सही अभिलिखित की गई परंतु जब खतौनी की गई तो ग्राहक खाते को 1,000 रु. से जमा कर दिया गया। यह एक अशुद्धि है, जो कि खतौनी के समय हुई और गलत राशि की खतौनी के कारण हुई। इसके परिणाम स्वरूप तलपट का मिलान नहीं होगा, और तलपट का जमा जोड़ 9,000 रु. से कम जाएगा।

4.5.2 लोप अशुद्धियाँ

लोप अशुद्धियाँ प्रारंभिक लेखों की पुस्तकों में लेनदेनों के अभिलेखन के समय या खाता-बही में खतौनी के समय की जा सकती हैं। लोप पूर्ण या आंशिक हो सकता है। उदाहरणतया 50,000 रु. का चैक जारी कर मशीनरी खरीदी जिसका अभिलेखन रोकड़ बही में जमा की और बैंक कालम में किया गया। मान लीजिए कि मशीनरी खाते में इस की खतौनी नाम पक्ष में नहीं गई, यह एक आंशिक लोप अशुद्धि है। इससे तलपट का मिलान नहीं होगा। मान लीजिए कि इस लेनदेन को रोकड़ बही में भी अभिलिखित नहीं किया गया और पूर्ण रूप से अनदेखा कर दिया गया, तो यह पूर्ण लोप की स्थिति है। इसका अर्थ हुआ कि लेनदेन हुआ ही नहीं है। यह तलपट को प्रभावित नहीं करेगा और इसलिए तलपट का मिलान हो जाएगा, किंतु यह केवल पूर्ण लोप अशुद्धि की स्थिति में ही सत्य होता है।

4.5.3 सैद्धांतिक अशुद्धियाँ

लेखांकन प्रविष्टियों का अभिलेखन सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार किया जाता है। यदि इन सिद्धांतों में से किसी का उल्लंघन किया जाए या अनदेखा कर दिया जाए तो इसके परिणामस्वरूप हुई अशुद्धियों को सैद्धांतिक अशुद्धियाँ कहा जाता है। उदाहरण के लिए समयावधि सिद्धांत यह अपेक्षा करता है कि पूँजीगत व आयगत मदों में उचित अंतर बनाकर रखा जाए। पूँजीगत और आयगत के रूप में व्ययों या प्राप्तियों के गलत वर्गीकरण के कारण

सैद्धांतिक अशुद्धियाँ हो सकती हैं। अतः यह अत्यंत महत्वपूर्ण है, क्योंकि इसका प्रभाव वित्तीय विवरणों पर पड़ता है। इसके फलस्वरूप आय या परिसंपत्तियाँ या देयताएँ आदि कम/अधिक मूल्य पर जाती है। उदाहरणतया, भवन में विस्तार करने पर खर्च की गई राशि को पूँजीगत व्यय माना जाना चाहिए और परिसंपत्ति खाते में नाम किया जाना चाहिए। इसके बजाय यदि यह राशि रखरखाव व मरम्मत खाते में नाम कर दी जाए तो यह आमद व्यय बन जाएगी। इस प्रकार यह एक सैद्धांतिक अशुद्धि है। हालाँकि परिसंपत्ति खाते (भवन) के बजाय रख रखाव व मरम्मत खाते (व्यय) को नाम किया गया है, अतः तलपट का मिलान तो हो जाएगा परंतु यह *'सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धांतों'* के अनुसार सही नहीं होगा।

इस प्रकार की अशुद्धियाँ तलपट द्वारा पता नहीं लगती। इसके परिणामस्वरूप 'रखरखाव व मरम्मत खाते' की राशि अधिक हो जाने के कारण तो आय कम हो जाएगी और भवन का मूल्य तुलन-पत्र में कम राशि पर दिखाया जाएगा।

4.5.4 क्षतिपूरक अशुद्धियाँ

जब दो या दो से अधिक अशुद्धियाँ इस प्रकार हो जाती हैं कि इन अशुद्धियों का शुद्ध प्रभाव खातों के नाम पक्ष व जमा पक्ष पर नहीं पड़ता तो इन अशुद्धियों को क्षतिपूरक अशुद्धियाँ कहते हैं। इन अशुद्धियों से तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। उदाहरण के लिए यदि एक 'उधार विक्रय' के लेनदेन में 'विक्रय-खाते' के जमा पक्ष में 5,000 रु. अधिक जमा कर दिए गए और इसी प्रकार एक 'उधार क्रय' के लेनदेन में 'पूर्तिकर्ता' के खाते में जमा-पक्ष की ओर 5,000 रु. कम जमा किए गए, तो ये ऐसी दो अशुद्धियाँ हैं जो एक-दूसरे के प्रभाव की क्षतिपूर्ति करती हैं। यहाँ यह ध्यान देना आवश्यक है 'विक्रय-खाते' में जमा अतिरिक्त राशि का प्रभाव (पूर्तिकर्ता) 'लेनदार' के खाते मे जमा व्यय राशि से समाप्त हो गया क्योंकि दोनों ही अशुद्धियाँ जमा-पक्ष की ओर थी। चूँकि एक अधिक जमा राशि का प्रभाव दूसरी व्यय जमा राशि से बराबर हो गया है, अतः जमा पक्ष में इस दो अशुद्धियों का शुद्ध प्रभाव क्षतिपूरक प्रकृति का है और इसमे तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

4.6 अशुद्धियों का वर्गीकरण

संशोधन के उद्देश्य संशोधन के उद्देश्य से अशुद्धियों को दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है :

- अशुद्धियाँ जो तलपट को प्रभावित करती हैं, और
- अशुद्धियाँ जो तलपट को प्रभावित नहीं करती हैं।

4.6.1 अशुद्धियाँ जो तलपट के मिलान को प्रभावित करती हैं

ये अशुद्धियाँ खाते के एक पक्ष में गलती हो जाने के कारण होती हैं। ये अशुद्धियाँ लेखांकन प्रक्रिया की किसी भी अवस्था, अभिलेखन, खतौनी, शेष निकालना आदि, पर घटित हो सकती हैं। इन अशुद्धियों का शोधन 'एक व्याख्यात्मक टिप्पणी देकर' या एक विशेष खाते में, जिसे 'उचंती खाता' कहते हैं, 'रोजनामचा

प्रविष्टि करके' किया जा सकता है। उचंती खाते की प्रकृति और व्यवहार का विवेचन इस अध्याय में आगे किया गया है। इस वर्ग की अशुद्धियों के उदाहरण हैं -- आंशिक लोप अशुद्धियाँ, योग की अशुद्धि, शेष व योग को आगे ले जाने में की गई अशुद्धि, शेष निकालने में की गई अशुद्धि, किसी सही खाते में सही राशि की गलत पक्ष में खतौनी की अशुद्धि, गलत पक्ष में गलत राशि की खतौनी और तलपट में एक खाते के लोप की अशुद्धि।

4.6.2 अशुद्धियों का संशोधन

यदि खाता-बही में खतौनी से पूर्व, प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में अशुद्धि का पता लग जाए तो एक रेखा से राशि को काट कर उसे ठीक किया जा सकता है और काटी गई राशि के ऊपर सही राशि लिखी जाती है और उस स्थान पर हस्ताक्षर कर दिए जाते हैं। खाता-बही में सही खाते में राशि की खतौनी की अशुद्धि भी इसी प्रकार संशोधित की जा सकती है या अंतर की राशि की एक अतिरिक्त खतौनी कर और विवरण कॉलम में व्याख्यात्मक टिप्पणी देकर संशोधित की जा सकती है। यह तभी संभव है जब कि तलपट न बनाया गया हो। परंतु अशुद्धि का संशोधन कभी मिटाकर नहीं करना चाहिए। काटने/मिटाने से लेखांकन अभिलेखों की प्रामाणिकता कम होती है और ऐसा लगता है कि कुछ छुपाया गया है या धोखेबाजी की गई है।

उदाहरण 1

- विक्रय बही का जोड़ 1,000 रु. से कम लग गया। चूँकि विक्रय रोजनामचे के कुल जोड़ की खतौनी खाता-बही में विक्रय खाते में की गई है, अतः केवल विक्रय खाते के जमा पक्ष में 1,000 रु. कम दिखाए गए हैं। ग्राहक-विशेष के खातों की खतौनी उनके नाम पक्ष की ओर सही धनराशि से होगी। इस अशुद्धि के संशोधन के लिए, विक्रय खाते के जमा पक्ष की ओर 1,000 रु. की अतिरिक्त राशि लिखकर विवरण कॉलम में निम्नलिखित टिप्पणी के साथ संशोधित किया जा सकता है।

'विक्रय रोजनामचे के कुल जोड़ में . . . . पृष्ठ पर गलती'

राशि को आगे ले जाते समय या शेष निकालते समय हुई अशुद्धि को भी इस प्रकार संशोधित किया जा सकता है।

- 16.4.2001 को अशोक से 6,300 रु. की उधार क्रय की राशि को क्रय रोजनामचे में सही लिखा गया, परंतु जब खतौनी की गई तो उसके खाते को 3,600 रु. से जमा कर दिया गया, अतः 2,700 रु. खाते में कम जमा किए गए।

इस स्थिति में चूँकि 'क्रय रोजनामचे' में प्रविष्टि सही की गई है, अतः क्रय खाते में की गई खतौनी को अशुद्धि मुक्त माना जा सकता है। अतः अशुद्धि, केवल अशोक के खाते में है। इसे उसके खाते के जमा पक्ष की ओर अतिरिक्त 2,700 रुपए जमा करके विवरण कालम में निम्नलिखित टिप्पणी के साथ संशोधित किया जा सकता है।

'16.4.2001 को खतौनी में गलती'

- 1.8.2001 को अजय को 7,500 रु. को उधार विक्रय किया गया और इस धनराशि को

उसके खाते में गलती से जमा पक्ष की ओर लिख दिया गया। इस स्थिति में अजय एक देनदार है, उसका खाता नाम होना चाहिए था। चूँकि विक्रय रोजनामचे में इसे सही लिखा गया है, अतः विक्रय खाते में कोई अशुद्धि नहीं हैं। अशुद्धि केवल अजय के खाते में है। इस अशुद्धि को अजय के खाते के नाम पक्ष में 15,000 रु. (अशुद्धि की राशि दोगुनी है क्योंकि अजय के खाते को नाम करने के बजाय गलती से 7,500 रु. से जमा कर दिया गया है। इसलिए, उसके खाते को 7,500 रु. की वास्तविक राशि के दोगुने से नाम करने की आवश्यकता है। इस टिप्पणी के साथ संशोधित किया जा सकता है :

'1.8.2001 को खतौनी में गलती'

ऊपर बताई गई संशोधन की प्रक्रिया उस स्थिति में लागू होती है, जबकि तलपट न बनाया गया हो परंतु अशुद्धियों का पता लग गया हो। तथापि इन सभी अशुद्धियों का शोधन तलपट बनाने के बाद, उचंती खाते प्रयोग करके, उससे मिलान करके किया जाता है।

4.6.3 अशुद्धियाँ, जो तलपट को प्रभावित नहीं करती

वे अशुद्धियाँ, जो कि तलपट को प्रभावित नहीं करती हैं, दो या इससे अधिक खातों में हो जाती हैं। इन्हें संबंधित खातों के नाम पक्ष व जमा पक्ष की ओर रोजनामचा प्रविष्टि करके संशोधित किया जा सकता है। ये सही की गई प्रविष्टियाँ रोजनामचा विशेष में भी अभिलेखित की जा सकती हैं। इन अशुद्धियों के उदाहरण हैं :प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में प्रविष्टि करना भूल जाना (पूर्ण लोप), रोजनामचे में लेनदेन की गलत राशि लिखी जाना, खाता-बही में खतौनी के समय खातों का पूर्ण लोप। इन अशुद्धियों के उदाहरण हैं --

- प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में लेनदेन के अभिलेखन चरण पर पूर्ण लुप्ति,
- प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में लेनदेन की गलत राशि से अभिलेखन,
- खतौनी के समय लेनदेन का पूर्ण लोप,
- सैद्धांतिक अशुद्धियाँ,
- सही राशि की सही पक्ष में परंतु गलत खाते में खतौनी।

उदाहरण 2

क्लासिक इंटरप्राइजेज को जो कि एक पूर्तिकर्ता है को 25,000 रु. की राशि का भुगतान किया गया। इस राशि को गलती से क्लासिक ट्रेडर्स के खाते में अभिलिखित कर दिया गया। मान लीजिए, निम्नलिखित प्रविष्टि की गई और इसी की खतौनी की गई :

क्लासिक ट्रेडर्स खाता नाम बैंक खाता (लेनदेन गलत अभिलेखित हुआ)	25,000	25,000

यहाँ 'क्लासिक इंटरप्राइजेज' के बजाय क्लासिक ट्रेडर्स के खाते को गलती से 'नाम' कर दिया गया। संशोधित प्रविष्टि होगी :

विवरण	नाम राशि (रु.)	जमा राशि (रु.)
क्लासिक एंटरप्राइजेज खाता नाम क्लासिक ट्रेडर्स खाता (गलत नाम को सही करने के लिए)	25,000	25,000

जब संबंधित खातों में खतौनी होगी तो यह प्रमुख प्रविष्टि पहले की गई अशुद्धि को निष्प्रभावित कर देगी।

जैसा कि हम सीख चुकें हैं कि सैद्धांतिक अशुद्धियाँ तलपट के मिलान को प्रभावित नहीं करती हैं। उदाहरण के तौर पर 50,000 रु. की उधार क्रय की गई मशीन को क्रय खाते के नाम पक्ष में लिख कर दिया गया। जबकि वास्तव में, 'क्रय-खाते' की बजाय जो कि आगम खाता है, 'मशीनरी-खाता' जो कि पूँजीगत प्रकृति का खाता है, नाम किया जाना चाहिए था। हालाँकि पूर्तिकर्ता खाता सही प्रकार जमा किया गया है। इस अशुद्धि को संशोधित करने के लिए निम्नलिखित रोजनामचा प्रविष्टि की जाएगी --

विवरण	नाम राशि (रु.)	जमा राशि (रु.)
मशीनरी खाता नाम क्रय खाता (गलत नाम को सही करने के लिए)	50,000	50,000

4.7 उचंती खाता

पूर्व प्रयासों के बावज़ूद, अशुद्धियों का पता लगाना आसान कार्य नहीं है और इसमें कुछ समय लग सकता है। जब तक अशुद्धि का पता न लग जाए, उनका संशोधन नहीं किया जा सकता। वित्तीय विवरण बनाने में देरी को टालने के लिए, तलपट के अंतर की राशि को अस्थायी रूप से एक खाते में रख दिया जाता है, जिसे कि 'उचंती खाता' कहते हैं, तलपट के जिस कि उस ओर जहाँ राशि कम है, अंतर की राशि को लिख दिया जाता है ताकि तलपट का मिलान हो जाए। जब सभी अशुद्धियों का पता लग जाता है और संशोधन कर दिया जाता है तो उचंती खाता अपने आप में बंद हो जाता है। परंतु यदि किसी स्थिति में अशुद्धि का पता न लगने के कारण उचंती खाते में कुछ शेष रह जाता है तो नाम शेष की स्थिति में इसे स्थिति विवरण के संपत्ति पक्ष में और 'जमा शेष' की स्थिति में देयता पक्ष में लिखा जाएगा।

4.7.1 उचंती खाते की उपयोगिता

उचंती खाते का मुख्य उपयोग वित्तीय विवरणों को बनाने में मदद करना हैं। बाद में तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियों का पता लगाया जाता है और उचंती खाते के द्वारा संशोधित प्रविष्टियाँ की जाती है।

4.7.2 उचंती खाता तैयार करना व उसका व्यवहार --

निम्नलिखित उदाहरण यह दर्शाते हैं, कि अशुद्धियों को संशोधित करने के लिए किस प्रकार उचंती खाते का उपयोग किया जाता है।

उदाहरण 3

31 मार्च 2001 को समाप्त हुए वर्ष के लिए इंदु ने अपनी दुकान का तलपट तैयार किया। तलपट का नामजोड़ 9,145 रु. से कम था। उसने इस कमी को 'उचंती खाते' में हस्तांतरित कर दिया। अप्रैल 2001 में, निरीक्षण के पश्चात्, उसे निम्नलिखित अशुद्धियों का पता लगा

(i) सितंबर 2000 में क्रय बही का योग 500 रु. से कम किया गया ।

(ii) नवंबर 2000 में विक्रय बही का जोड़ 5000 रु. से अधिक किया गया ।

(iii) कार्यालय प्रयोग के लिये 4,050 रु. में पुराने क्रय किए गए पुराने कम्प्यूटर को 'कार्यालय उपकरण' खाते में 405 रु. की राशि पर अभिलिखित कर दिया गया।

(iv) 20,000 रु. उसके द्वारा जारी किया गया 20,000 रु. का विपत्र, 'प्राप्य-विपत्र-बही' में अभिलिखित नहीं किया गया।

(v) 50,000 रु. की क्रय की गई मशीनरी को 'क्रय खाते' में अभिलिखित कर दिया गया।

उपर्युक्त अशुद्धियों का संशोधन करने के लिए रोजनामचा प्रविष्टियाँ कर, तलपट को अंतिम रूप देने में इंदु की सहायता कीजिए।

इंदु की बहियाँ

रोजनामचा

दिनांक 2000	विवरण		ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
अप्रैल	क्रय खाता	नाम		500	
	उचंती खाता				500
	(क्रय बही का जोड़ 500 रु. से कम किया गया था अब संशोधित किया गया)				
	विक्रय खाता	नाम		5,000	
	उचंती खाता				5,000
	(विक्रय बही का कुल जोड़ रुपए 5,000 से अधिक लिखा गया था, अब संशोधित किया गया)				
	कार्यालय उपकरण खाता	नाम		3,645	
	उचंती खाता				3,645
	(कार्यालय उपकरण खाते के नाम पक्ष में 3,645 रु. कम लिखे गए थे।)				

	प्राप्य विपत्र खाता नाम विविध देनदार खाता (जारी किया गया विपत्र बहियों में पूर्णता लुप्त था, अब अभिलिखित किया गया)		20,000	20,000
	मशीनरी खाता नाम क्रय खाता (मशीनरी खाते की बजाय क्रय खाता नाम कर दिया गया था, अब संशोधित किया गया)		50,000	50,000
	योग		**79,145**	**79,145**

उदाहरण 4

31 दिसंबर 2000 को आनंद डीलर्स के तलपट का मिलान नहीं हुआ। अंतर को उचंती खाते में लिख दिया गया। उसकी बहियों के विस्तृत निरीक्षण से निम्नलिखित अशुद्धियाँ प्रकट हुईं:

(i) जॉन को भुगतान किए गये 20,000 रु. की खतौनी उसके खाते जमा पक्ष में कर दी गई ।

(ii) अमृता, जो एक स्थायी ग्राहक है ने 5,800 रु. का माल वापिस किया और इसके खतौनी विक्रय खाते के जमा पक्ष में कर दी गई ।

(iii) दुकान के शोकेसों के नवीनीकरण पर हुए 23,640 रु. के खर्चे को फर्नीचर और फिक्सचर खाते के नाम पक्ष में 32,240 रु. लिख दिया गया ।

(iv) रोहन से प्राप्त 49,240 रु. का भुगतन रोशन के खाते के जमा पक्ष में लिख दिया गया।

(v) आफ़ताब सप्लायर्स से शोकेसों के लिए 38,450 रु. के शीशे उधार क्रय किए गये और उसको विक्रय-बही में अभिलिखित कर दिया गया। खतौनी करते समय, उनके खाते को 34,850 रु. से जमा कर दिया गया।

सामान्य रोजनामचे में आवश्यक संशोधित प्रविष्टियों का अभिलेखन कर आप उस राशि को ज्ञात कीजिए जिसे मिलान न होने पर उचंती खाते में हस्तांतरित किया जाएगा।

हल :

दिनांक 2001	*विवरण*	*जमा राशि रूपए*	*जमा राशि रूपए*
दिसंबर 31	जॉन खाता नाम उचंती खाता (गलत जमा किया गया था जब संशोधित किया गया)	40,000	40,000
दिसंबर 31	विक्रय वापसी खाता नाम विक्रय खाता नाम उचंती खाता (विक्रय खाते को गलत जमा कियागया था और विक्रय वापसी को नाम नहीं किया गया था जबसंशोधित किया गया)	5,800 5,800	11,600
दिसंबर 31	उचंती खाता नाम फर्नीचर व फिक्सचर्स खाता (फर्नीचर फिक्सचर्स खाते को गलत जमा किया गया था, अब संशोधित किया गया)	8,820	8,820
दिसंबर 31	रोशन खाता नाम रोहन खाता (रोहन के खाते में गलत प्रविष्टि को रोहन को सही जमा करके ठीक किया गया)	49,240	49,240
दिसंबर 31	1. फर्नीचर व फिक्सचर्स खाता नाम क्रय खाता (क्रय खाते को गलत नाम किया गया था, अब ठीक किया गया)	38,450	3,600
दिसंबर 31	2. उचंती खाता नाम आफताब खाता (आफताब के खाते की गलत खतौनी की गई थी, अब संशोधित किया गया)	3,600	3,600

उचंती खाता

नाम जमा

दिनांक 2001	विवरण	राशि रु.	दिनांक 2001	विवरण	राशि रु.
मार्च 31	शेष आ/ला तलपट में राशि	9,145	अप्रैल 1	क्रय खाता	500
				विक्रय खाता	5,000
				कार्यालय	3,645
	शेष		**9,145**	**उपकरण खाता**	**9,145**

इस अध्याय (पाठ) मे प्रयुक्त शब्द

- तलपट
- लेख अशुद्धि
- लोप अशुद्धि
- क्षतिपूरक अशुद्धि
- सैद्धांतिक अशुद्धि
- उचंती खाता

अधिगम उद्देश्यों के संदर्भ में सारांश

1. **तलपट का अर्थ**

   खाता बही के विभिन्न खातों के नाम या जमा शेषों के सार को दर्शाने वाला विवरण

2. **तलपट के उद्देश्य**

- बही खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच करना,
- अशुद्धियाँ पता लगाने में सहायता करना, तथा
- वित्तीय विवरणों के तैयार करने के लिये एक आधार प्रदान करना।

3. **तलपट तैयार करना**

   तलपट के चार कालम होते हैं। प्रथम कॉलम खाता कोड/अंक के लिए, दूसरा कॉलम खाता शीर्षक के लिए, तीसरा कॉलम 'नाम शेष' लिखने के लिए और अंतिम कॉलम खातों के जमा शेष लिखने के लिए।

4. **अशुद्धियों के प्रकार**

   अशुद्धियों के चार प्रकार होते हैं

- *लेख अशुद्धियाँ*

  एक लेनदेन के गलत अभिलेखन, गलत खतौनी, गलत जोड़, गलत शेष निकालने आदि के कारण हुई अशुद्धियाँ ।

- *लोप अशुद्धियाँ*

  खाता बहियों में एक लेनदेन के अभिलेखन के समय हुई पूर्ण लोप या आंशिक लोप।

- *सैद्धांतिक अशुद्धियाँ*

  लेखांकन सिद्धांतों की अनदेखी के कारण हुई अशुद्धियाँ । इसका कारण प्राप्तियों और भुगतानों का 'आगम व पूँजीगत प्राप्तियों' और 'आगम व पूँजीगत व्ययों' में गलत वर्गीकरण व पहचान है।
- *क्षतिपूरक अशुद्धियाँ*

  दो या अधिक अशुद्धियों का इस प्रकार होना कि इन्हीं अशुद्धियों का शुद्ध प्रभाव खातों के नाम और जमा पर निष्प्रभाव हो जाए ।

5. अशुद्धियों का संशोधन

केवल एक खाते को प्रभावित करने वाली अशुद्धियों को एक व्याख्यात्मक टिप्पणी देकर या एक रोजनामचा प्रविष्टि करके संशोधित किया जा सकता है। अशुद्धियों जो दो या अधिक खातों को प्रभावित करती है, रोजनामचा प्रविष्टि करके संशोधित की जाती है।

6. उचंती खाते का अर्थ और उपयोगिता

एक खाता जिसमें तलपट के अंतर को अस्थायी रूप से उस समय तक के लिए लिखा जाता है जब तक कि अशुद्धियों का पता न लग जाए और संशोधन न हो जाए। इसकी सहायता से उस स्थिति में भी अस्थायी (अंतरिम) वित्तीय विवरण तैयार करना आसान हो जाता है जबकि तलपट का मिलान न हुआ हो ।

7. उचंती खाते को बंद करना

जब सभी अशुद्धियों का पता लगा लिया जाता है और उन्हें रोजनामचा प्रविष्टियाँ संशोधित कर दी जाती हैं तो उचंती खाता अपने आप बंद हो जाता है।

अभ्यास

1. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :-

(i) सैद्धांतिक अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित ____________ करती हैं।

(ii) तलपट के ____________ और ____________ को मिल जाने का अर्थ यह नहीं कि खाते विशेष भी ____________ हैं ।

(iii) तलपट में दर्शाये गए सभी ____________ और ____________ खातों को व्यापार व लाभ और हानि खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है।

(iv) यदि तलपट का ____________ नहीं होता है तो यह दर्शाता है कि कुछ ____________ हो गई हैं।

(v) एक उचंती खाते से वितीय विवरण ____________ आसान हो जाता है जबकि ____________ का मिलान न हुआ हो ।

2. (i) निम्नलिखित अशुद्धियों में से कौन-सी अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित नहीं करती हैं?

(अ) एक खाते का गलत शेष निकालना।

(ब) एक गलत खाते के उपयुक्त पक्ष में राशि को लिखना ।

(स) खाते का गलत जोड़ निकालना ।

(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(ii) निम्नलिखित अशुद्धियों में से कौन-सी लोप अशुद्धि है ?
(अ) 500 रु. की विक्रय 'क्रय रोजनामचे' में लिख दी गई।
(ब) मोहन को दी गई मजदूरी उसके खाते में नाम कर दी गई ।
(स) विक्रय रोजनामचे के कुल जोड़ की विक्रय खाते में खतौनी नहीं की गई ।
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(iii) 3,400 रु. के क्रय किए गए कार्यालय फर्नीचर को सामान्य व्यय खाते में 'नाम' कर दिया गया है :
(अ) एक लेख अशुद्धि
(ब) एक लोप अशुद्धि
(स) एक सैद्धांतिक अशुद्धि
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(iv) निम्नलिखित अशुद्धियों में से कौन-सी तलपट को प्रभावित करती है ?
(अ) भवन की मरम्मत को भवन खाते में नाम कर दिया गया।
(ब) क्रय रोजनामचे का कुल जोड़ 1,000 रु. से कम किया गया।
(स) नई मशीनरी पर भाड़े को भाड़ा खाते में नाम कर दिया गया।
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(v) लेख अशुद्धियों के कारण :
(अ) स्थिति विवरण का सही कुल जोड़ नहीं निकल सकता ।
(ब) तलपट का सही कुल जोड़ नहीं निकल सकता ।
(स) तलपट का मिलान नहीं हो पाता ।
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(vi) एक तलपट तैयार करना निम्नलिखित में सहायता करता है :
(अ) पूर्ण लोप अशुद्धियों का पता लगाने में।
(ब) सैद्धांतिक अशुद्धियाँ पता लगाने में।
(स) लेख अशुद्धियाँ पता लगाने में।
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(vii) निम्नलिखित अशुद्धियों में से कौन-सी सैद्धांतिक अशुद्धि है ?
(अ) गणपत से प्राप्त 500 रु. उसके खाते में नाम कर दिए गए ।
(ब) 1,000 रु. के क्रय को 'विक्रय रोजनामचे' में लिख दिया गया।
(स) भवन की मरम्मत भवन खाते में नाम कर दी गई।
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(viii) निम्नलिखित अशुद्धियों में से कौन-सी सैद्धांतिक अशुद्धि है ?
(अ) राकेश से प्राप्त 500 रु. उसके खाते में नाम कर दिए गए।
(ब) 1,000 रु. की विक्रय'क्रय रोजनामचे' में लिख दिया गया।
(स) मशीनरी की मरम्मत 'मशीनरी खाते' में नाम कर दी गई।
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(ix) साधारणतया निम्न खाता का शेष जमा शेष होता है :
(अ) संपत्ति खाता।
(ब) आहरण खाता।
(स) आगम खाता।
(द) व्यय खाता।

(x) एक निश्चित तिथि को खाता-बही के शेषों व खातों के शीर्षकों के प्रारूप की सूची है-
(अ) आय विवरण।
(ब) स्थिति विवरण।
(स) प्रतिधारित आय विवरण।
(द) तलपट।

3. बताइए कि निम्नलिखित खातों का नाम शेष होगा या जमा शेष:
(i) विक्रय वापसी।
(ii) आवक गाड़ी भाड़ा।
(iii) क्रय।
(iv) अदत्त मजदूरी।
(v) पूँजीखाता।
(vi) मशीनरी।
(vii) ख्याति।
(viii) रोकड़ हस्त।
(ix) बैंक में नकदी।
(x) देय विपत्र।

लघु उत्तरीय प्रश्न

4. तलपट का अर्थ अभिव्यक्त कीजिए।

5. तलपट बनाने का क्या उद्देश्य है।

6. उचंती खाता बनाने का क्या उद्देश्य है ?

7. क्षतिपूरक अशुद्धियाँ समझाइए और इनके दो उदाहरण दीजिए।

8. सैद्धांतिक अशुद्धियाँ समझाइए और ऐसी अशुद्धियों के दो उदाहरण दीजिए।

9. तलपट की सीमाओं को समझाइए।

10. उन अशुद्धियों के नाम बताइए जो तलपट के मिलान को प्रभावित नहीं करती ।

निबंधात्मक प्रश्न

11. तलपट का अर्थ और उद्देश्य समझाइए।

12. तलपट क्या है ? उन अशुद्धियों के नाम बताइए जो तलपट को प्रभावित करती हैं ?

13. यदि तलपट का मिलान हो जाता है तो क्या यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि कोई भी अशुद्धि नहीं हैं, क्यों ?
14. लोप अशुद्धियाँ समझाइए और इन्हें संशोधित करने के लिए उठाए जाने वाले कदमों सहित इसके उदाहरण दीजिए ।
15. लेख अशुद्धियाँ समझाइए और इन्हें संशोधित करने के लिए उठाए जाने वाले कदमों सहित इसके दो उदाहरण दीजिए।

प्रश्न

16. निम्नलिखित अशुद्धियों के लिए रोजनामचा संशोधन प्रविष्टियाँ दीजिए :
    (i) मोहित को 2,500 रु. राशि की वस्तुएँ विक्रय की गई और इन्हें गलती से क्रय बही में अभिलिखित कर दिया गया ।
    (ii) 15,000 रु. का भुगतान क्रय किए गए फर्नीचर के लिए किया गया लेकिन इसे क्रय खाते में अभिलिखित कर दिया गया।
    (iii) राम कुमार गुप्ता से प्राप्त 15,000 रु. रुपये का चैक अनादृत हो गया और उसे विक्रय वापसी खाते में नाम पक्ष की ओर अभिलिखित कर दिया गया ।
    (iv) मुकेश से द्वारा 400 रु. देय थे जिसे कि डूबते ऋण के रूप में लिख दिया गया था, यह अप्रत्याशित रूप से प्राप्त हो गये और उसकी खतौनी मुकेश के व्यक्तिगत खाते में कर दी गई।
    (v) एक प्रिंटर के लिए 12,000 रु. का भुगतान चैक द्वारा किया गया और इसका लेखा 'कार्यालय-उपकरण' के खाते में करने के बजाय 'कार्यालय व्यय' खाते में कर दिया गया।
17. निम्नलिखित अशुद्धियाँ संशोधित कीजिए :
    (i) 700 रु. का भुगतान 'व्यापार-भत्ते' के रूप में किया गया और इसे 'विक्रय-खाते' के जमा पक्ष में अभिलिखिता कर दिया गया।
    (ii) मकान मालिक को किराए के रूप में 1,000 रु. भुगतान किए गए और इसे मकान मालिक खाते में अभिलिखित कर दिया गया।
    (iii) फैक्टरी में प्रयोग के लिए औजार व यंत्र बनाने के लिए स्टोर से 1,000 रु. की सामग्री ली गई व मजदूरी पर 400 रु. व्यय हुए परंतु बहियों में इसका कोई समायोजन नहीं किया गया।
    (iv) क्रय बही का जोड़ 100 रु. से अधिक हो गया ।
    (v) गुप्ता एंड कंपनी को 500 रु. का विक्रय उसके खाते में जमा पक्ष की ओर अभिलिखित कर दिया गया।
18. निम्नलिखित अशुद्धियाँ संशोधित कीजिए।
    (i) कार्यालय निर्माण के लिए दी गई 15,000 रु. की मजदूरी को 'मजदूरी खाते' में नाम पक्ष की ओर अभिलिखित कर दी गई ।

(ii) नए क्रय किए फर्नीचर पर भुगतान किए गए 100 रु. के आवक गाड़ी भाड़े को 'आवक-गाड़ी-भाड़े' खाते में दिखाया गया।

(iii) बाबूराम से उधार क्रय किए गए 3,000 रु. के फर्नीचर को 300 रु.अभिलिखित किया गया।

(iv) 2,550 रु. मज़दूरी के रूप में भुगतान किए गए की 'खतौनी मज़दूरी खाते' में 2,505 रु. से की गई ।

(v) ममता से किया गया 1,002 रु. की क्रय बहियों से लुप्त पाया गया ।

19. एक लेखापालक का तलपट जमा पक्ष पर नाम की 361 रु. की अधिकता दर्शाता है। अंतर को उचंती खाते में लिख दिया गया। बाद में निम्नलिखित अशुद्धियाँ पता लगी :

(i) 2,490 रु. की एक जमा मद को दिनेश के व्यक्तिगत खाते में 4,290 रु. से नाम कर दिया गया।

(ii) क्रय किए गए फर्नीचर के लिए भुगतान किए 9,000 रु. क्रय खाते में दर्शाए गए।

(iii) रमेश को 1,540 रु. रुपये के छूट के रूप में दिए गए और इसका लेखा उसके जमा पक्षा में 1,450 रु. से किया गया ।

(iv) विक्रय वापसी बही का कुल योग 10 रु. से कम था।

(v) विविध व्ययों के लिए दिए गए 100 रु. के चैक की विविध व्यय खाते में खतौनी नहीं की गई।

आप अचंती खाते की सहायता से अशुद्धियाँ संशोधित कीजिए और उचंती खाता तैयार कीजिए।

20. निम्नलिखित अशुद्धियों का संशोधन कीजिए :

(i) विक्रय बही का कुलयोग 200 से अधिक पाया गया।

(ii) फर्नीचर क्रय के लिए भुगतान किए गए 4,000 रु. का लेखा 'कार्यालय उपकरण खाते' में कर दिया गया ।

(iii) रमेश को भुगतान किए गए 450 रु. का लेखा रमेशचंद के खाते के नाम पक्ष की ओर किया गया।

(iv) श्यामलाल को भुगतान की गई 300 रु. की राशि का लेखा उसके व्यक्तिगत खाते में नाम पक्ष की ओर कर दिया गया ।

(v) भवन के नियमित रख-रखाव के लिए भुगतान किए गए 150 रु. का लेखा भवन खाते में नाम पक्ष में कर दिया गया ।

21. निम्नलिखित अशुद्धियों का संशोधन कीजिए :

(i) क्रय बही का कुल योग 900 रु. से कम पाया गया।

(ii) 2,500 रु. का माल भेजा गया और विक्रय बही में इसका लेखा 25 दिसंबर को कर दिया गया। 29 दिसंबर को ये वस्तुएँ वापिस प्राप्त कर ली गईं । यद्यपि 31 दिसंबर को इन वस्तुओं की गणना अंतिम स्टॉक में कर ली गई लेकिन लेखा-पुस्तकों में इसका लेखा नहीं किया गया।

(iii) भारत-भूषण को दी गई 150 रु. की छूट का लेखा छूट खाते में नहीं किया गया हालाँकि उसके व्यक्तिगत खाते के जमा पक्ष में उसकी खतौनी कर दी गई।

(iv) गिरीश को भुगतान की गई 1,720 रु. की राशि का लेखा उसके खाते के नाम पक्ष में 1,270 रु. से किया गया।

(v) एक संपत्ति पर लगाई गई 320 रु. के ह्रास की राशि की खतौनी ह्रास खाते में नहीं की गई।

(vi) रोजनामचा विशेष के नाम कालम का कुल योग रु. 360 से कम पाया गया।

22. 31 मार्च 1999 को नई दिल्ली डीलर्स के तलपट ने अंतर दर्शाया और जाँच करने पर निम्नलिखित विसंगति पाई गई :

(i) 8,750 रु. का एक विक्रय बिल गलती से ग्राहक खाते में 7,850 रु. से नाम कर दिया गया।

(ii) संतोष को 4,000 रु. की वस्तुओं का विक्रय किया गया और इसका लेखा विक्रय वापसी बही में कर दिया गया परंतु संतोष के खाते को सही 'नाम' किया गया ।

(iii) इंदरजीत सिंह से प्राप्त 5,000 रु. के विपत्र का लेखा देय विपत्र बही में कर दिया गया।

(iv) एक ग्राहक द्वारा 6,800 रु. की देय राशि विभिन्न देनदारों की सूची से लुप्त हो गई।

(v) एम. कमलेश से 6,400 रु. का माल क्रय किया गया और इसका लेखा उसके खाते में 8,400 रु. में किया गया ।

(vi) मुश्ताक से प्राप्त 987.90 रु. का लेखा रोकड़ बही में 99.87 रु. से कर दिया गया ।

उपर्युक्त अशुद्धियाँ संशोधित करने के लिए रोजनाचमा प्रविष्टियाँ दीजिए।

23. निम्नलिखित अशुद्धियों का संशोधन आप कैसे करेंगे ?

(i) व्यवसायी के घर पर लगे टेलीफोन के बिल के 900 रु. का भुगतान टेलीफोन व्यय खाते में नाम कर दिया गया ।

(ii) मनोहर को किया गया 1,200 रु. का नकद विक्रय रोकड़ बही में सही अभिलिखित किया गया परंतु गलती से खतौनी मोहन के खाते में कर दी गई।

(iii) एक मशीन की मरम्मत पर 1,500 रु. व्यय किए गए और इसे मशीनरी खातें में नाम पक्ष की ओर अभिलिखित कर दिया गया ।

(iv) डूबते ऋण के रूप में लिखी गई 1,200 रु. की राशि, प्राप्त हो गई और रमेश के व्यक्तिगत खाते में जमा कर दी गई।

(v) मजदूरी खाते में सम्मिलित 2,000 रु. फैक्टरी में साइकिल शेड का निर्माण करने पर व्यय हुए थे।

(vi) व्यवसायी द्वारा व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाली गई 1,200 रु. की राशि 'व्यापार व्यय' के नाम पक्ष में अभिलिखित कर दी गई।

24. निम्नलिखित अशुद्धियों का संशोधन कीजिए।

(i) एक ग्राहक सुरेश ने 700 रु. मूल्य का माल वापिस किया परंतु लेखा पुस्तकों में इसका अभिलेखित नहीं हुआ।

(ii) एक देनदार राधेलाल के खाते का नाम पक्ष 7,000 रु. से अधिक लिखा गया।

(iii) रजनीश एंड संस से प्राप्त 1,400 रु. का एक चैक अनादृत हो गया और भत्तेखाते के नाम पक्ष में अभिलिखित कर दिया गया।

(iv) कार्यालय के लिए क्रय की गई 6,200 रु. की फैक्स मशीन का लेखा 'क्रय-बही' में करं दिया गया।

(v) सुशील एंड कंपनी से क्रय किए गए 3,800 रु. के माल का लेखा विक्रय-बही में 4,800 रु. से कर दिया गया।

(vi) पी. माथुर को किए गए 10,000 रु. कहे उधार का लेखा विक्रय गलती से क्रय बही में कर दिया गया।

(vii) देनदारों को दी गई 250 रु. के छूट के कुल योग की, 'छूट-प्राप्ति-खाते' जमा पक्ष में कर दी गई ।

मूल शब्दों की मिलान सूची

1. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :
   (i) नहीं
   (ii) नाम पक्ष, जमा पक्ष, सही
   (iii) आगम, व्यय
   (iv) मिलान अशुद्धियाँ
   (v) तैयार करना, तलपट

2. (i) 'ब' (ii) 'स' (iii) 'ब' (iv) 'स' (v) 'स' (vi) 'स'
   (vii) 'स' (viii) 'स' (ix) 'द'

अध्याय 5

ह्रास, प्रावधान एवं संचय

अधिगम उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के उपरांत आप :

- ह्रास एवं अन्य समानार्थी शब्दों के अर्थ की व्याख्या कर सकेंगे;
- ह्रास लगाने की आवश्यकता एवं इसके कारणों का उल्लेख कर सकेंगे;
- विभिन्न विधियों से ह्रास की गणना (लेखांकन प्रमाप VI के अनुसार) कर सकेंगे;
- ह्रास से संबंधित लेनदेनों एवं परिसंपत्तियों के विक्रय का उल्लेख कर सकेंगे;
- प्रावधान एवं संचयों को पारिभाषित एवं उनमें अंतर कर सकेंगे; तथा
- विभिन्न प्रकार के संचयों एवं प्रावधानों की व्याख्या तथा उनका लेखांकन कर सकेंगे।

ह्रास, प्रावधान एवं संचय दो अलग-अलग विषय हैं, अतः इन्हें दो अलग-अलग भागों में प्रस्तुत किया गया है। प्रथम भाग, ह्रास की अवधारणा, समानार्थी ह्रास लेखांकन की पद्धतियों का उल्लेख किया गया है। दूसरे अनुभाग में प्रावधानों एवं संचयों की व्याख्या की गई है।

अनुभाग I

ह्रास

पाठ के इस अनुभाग में परिसंपत्तियों की लागत का निर्धारण नई लागत का लेखांकन अवधि में समुचित वितरण (भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेंट्स संस्थान के लेखांकन प्रमाप VI के अनुसार) तथा उनके लेखांकन प्रक्रिया को बताया है। व्यापारिक संस्थाओं के अंतिम खातों को बनाते समय स्थायी परिसंपत्तियों पर ह्रास का विशेष महत्त्व होता है। यह इस बात का द्योतक है कि सामान्य व्ययों की तुलना में ह्रास राशि अधिक लगाई गई होती है, जो कि संस्था के शुद्ध लाभ की गणना के लिए महत्त्वपूर्ण है तथा स्थायी परिसंपत्तियों के शेष मूल्य, जो कि स्थिति विवरण में दर्शाए जाने हैं उसकी भी गणना ह्रास के आधार पर की जाती है। सामान्यतः, पूँजीगत व्ययों को ह्रास किस तरह आयगत व्ययों में परिवर्तित करता है ताकि एक निश्चित अविध के अंतर्गत लाभ की गणना की जा सके तथा परिसंपत्तियों का पुस्तक मूल्य (Book Value) ज्ञात किया जा सके आदि विषयों का समावेश इस अनुभाग के अध्ययन का भाग है।

5.1 ह्रास का अर्थ

व्यवसाय में परिसंपत्तियों का शनैः शनैः प्रयोग की लागत को ह्रास कहा जाता है। सामान्यतः ह्रास ठीक वैसा ही व्यावसयिक प्रक्रिया का व्यय है जैसे सामग्री मजदूरी, आदि मदों पर किया गया व्यय होता है। यह व्यावसायिक एवं वैधानिक मत है। स्थायी परिसंपत्तियों के पुस्तक मूल्य में होने वाली स्थायी, लगातार एवं धीरे-धीरे होने वाली कमी को ह्रास के रूप में वर्णित किया जा सकता है। क्योंकि इन्हीं कारणों से ह्रास का उदय होता है।

लेखांकन प्रमाप VI, जो कि ह्रास के लिए एक नीति निर्धारित करने का काम करते हैं, के अनुसार ह्रास को निम्नवत-परिभाषित कर सकते हैं–"ह्रास जो कि ह्रास योग्य परिसंपत्ति के उपयोग का उसके मूल्य में होने वाली अन्य कमी अथवा घिसावट, जो कि दूसरे प्रयोगों के कारण होती है, एक प्रकार का माप है, जो कि समय परिवर्तन के कारण, या अप्रचलन (बाजार में परिवर्तन या तकनीकी परिवर्तन) के कारण होता है। परिसंपत्ति के संपूर्ण उपयोगी जीवन में प्रत्येक वर्ष में ह्रास की राशि का उचित तरीके से विभाजन या वितरण किया जाता है। ह्रास के अंतर्गत परिसंपत्ति के परिशोधन को भी शामिल किया जाता है, जिसका उपयोगी जीवन पूर्व-निर्धारित होता है।"

अतः ह्रास का आधार ह्रास योग्य परिसंपत्तियाँ हैं जिनका –

(i) उपयोग एक से अधिक वर्षों तक व्यवसाय के करने के लिए होता है।

(ii) इन परिसंपत्तियों का एक सीमित उपयोगी जीवन होता है।

(iii) उद्यमों को यह पूर्ण स्वामित्व प्राप्त होता है, कि वस्तुओं एवं सेवाओं, जो उत्पादन

के काम में आती हैं, दूसरों के लिए किराए के काम या प्रशासनिक कार्य के काम आती है न कि व्यापार के समान्य कार्य हेतु पुनः विक्रय के लिए।

आगे 'ह्रास' ह्रास योग्य राशि का वितरण है, जो कि 'ऐतिहासिक लागत' या अन्य राशि, जो कि ऐतिहासिक लागत में से शेष मूल्य को घटाकर निकाली गई राशि के लिए प्रतिस्थापित की जाती है।

इसका एक अन्य बिंदु यह है की ह्रास योग्य राशि के परिसंपत्ति का अनुमानित उपयोगी जीवन है। इसे '(क) संस्था द्वारा ह्रास योग्य परिसंपत्ति के एक अवधि में होने वाले उपयोग या (ख) संस्था द्वारा परिसंपत्ति के प्रयोग से प्राप्त अपेक्षित उत्पादों की संस्था या समतुल्य इकाइयों की संख्या के रूप में वर्णित किया जाता है।'

अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड एकाउंटेंट्स की लेखांकन प्रक्रिया समिति के लेखांकन शब्दावलियों की बुलेटिन संख्या-1 के अनुसार *ह्रास लेखांकन एक ऐसी लेखांकन प्रणाली है, जिसका उद्देश्य एक सुव्यवस्थित एवं विवेकपूर्ण तरीके से किसी भी पूँजीगत परिसंपत्ति की लागत* या अन्य उपयोगी मूल्य (Tangible Value) *निर्धारित करना है या स्थायी परिसंपत्ति के अन्य दृश्य मूल्य में से शेष मूल्य (यदि कोई हो तो) को घटा कर जो कि एक इकाई के अनुमानित उपयोगी जीवन समय में वितरित करना है। यह वितरण की एक प्रक्रिया है न कि मूल्यांकन की।*

उपरोक्त परिभाषा का विश्लेषण करने पर यह निष्कर्ष निकलता है कि ह्रास उन परिसंपत्तियों के व्यापारिक कार्यकलापों में प्रयोग करने की लागत है जिनका व्यावसायिक उत्पादन की मूल्य संबंधित प्रक्रिया में उपयोग हो गया है।

5.2 ह्रास एवं समतुल्य शब्द

ह्रास के संदर्भ में कुछ शब्द, जैसे -- रिक्तीकरण, अप्रचलन, परिशोधन आदि भी प्रयोग में लाए जाते हैं। इन शब्दों के प्रयोग के परिणामस्वरूप इनके लिए समान रूप से लेखांकन प्रक्रिया का अनुशीलन किया जाता है, क्योंकि यथार्थ में ये सभी समानार्थी शब्द विभिन्न परिसंपत्तियों की उपयोगिता की समाप्ति को प्रदर्शित करते हैं।

5.2.1 रिक्तीकरण

यह शब्द प्राकृतिक संसाधनों जैसे-खनिज तेल, कोयला, वन संपदा के प्रयोग से होने वाले के संदर्भ में किया जाता है। अतः सर्वाधिक फर्मों के अभिलेखन एवं अनुमान लगाने की प्रक्रिया से संबंधित है।

रिक्तीकरण और ह्रास में मुख्य अंतर यह है कि रिक्तीकरण आर्थिक संसाधनों उपयोग से संबंधित है, जबकि ह्रास उनके प्रयोग से संबंधित है। इसके बावजूद प्राकृतिक संसाधानों की मात्रा में क्षरण तथा सेवा क्षमताओं की समाप्ति ही इसका परिणाम है, अतः रिक्तीकरण की लेखांकन प्रक्रिया ह्रास के समान की जाती है।

5.2.2 अप्रचलन

यह शब्द वस्तुओं की माँग में परिवर्तन या तकनीकी सुधारों के कारण विभिन्न वस्तुओं के

प्रारूप एवं गुणवत्ता में सुधार के कारण विद्यमान परिसंपत्तियों के अप्रचलन से संबंधित है। अप्रचलन बाह्य घटनाओं के परिणामस्वरूप, जो कि परिसंपत्तियों की भौतिक उत्पादकता तथा शुद्ध आर्थिक मूल्य में कमी लाती है, का परिणाम है। हालाँकि ह्रास परिसंपत्तियों में भौतिक क्षरण, परिसंपत्ति में परिवर्तन के कारण होता है, उदाहरणार्थ, एक अभियंता मशीन की उत्पादकता में समय में परिवर्तन के कारण इसका अवलोकन कर सकता है, जैसे कि मशीन की गति का कम होना, उसकी उत्पादकता में कमी, टूटफूट की बारंबारता में समान्य वृद्धि अथवा शेष दरों में वृद्धि। फिर भी उनके अंतिम परिणाम ह्रास के समान होते हैं जैसे कि उनके अनुमानित उपयोगी जीवन में कमी को लेखांकन प्रक्रिया में शामिल करना।

5.2.3 परिशोधन

सामान्यतया यह शब्द अमूर्त्त परिसंपत्तियों जैसे- एकश्व, पुस्तक अधिकार, विशेषाधिकार पट्टा आदि के अंतर्गत एक निश्चित अनुबंधित अवधि तक उस परिसंपत्ति के प्रयोग के अधिकार में उपप्रयोग किया जाता है। इन परिसंपत्तियों को प्राप्त करने की लागत को अनुबंधित समय के अंतर्गत धीरे-धीरे प्रयोग या समय के अनुपात में हासिल किया जाता है ठीक वैसे ही जैसे कि मूर्त्त परिसंपत्तियों पर ह्रास लगाया जाता है।

5.3 मूल्य ह्रास की आवश्यकता

लेखांकन प्रलेखों में ह्रास लगाने की आवश्यकता सैद्धांतिक, वैधानिक प्रावधानों एवं व्यावसायिक सोच-विचार के कारण होती है। ह्रास की व्यावसायिक व्यय के रूप में एक प्रतीकात्मक रूप में गणना की जाती है जिसका विवरण निम्नवत है--

5.3.1 लागत एवं आमदनी का मिलान

व्यवसाय की क्रियाओं में स्थायी परिसंपत्तियों का प्रयोग करने का मूल्य आधार यह है कि इनकी जो लाभार्जन क्षमता है, जिसका प्रयोग व्यवसाय में समान्यतः धनोत्पार्जन के लिए किया जाता है। प्रत्येक परिसंपत्ति, जिसे व्यापार में प्रयोग किया जाता है, उसमें घिसावट तथा उसके मूल्यों में कमी आती है। अतः यह माना जाता है कि किसी परिसंपत्ति के उपयोग से सामान्य व्यावसायिक प्रक्रिया के अंतर्गत एक व्यावसायिक व्यय आता है। जैसे कि आप व्यावसायिक व्यय--वेतन ढुलाई भाड़ा, डाक व्यय, लेखन-सामग्री, आदि। इसे अर्जित लाभ के विरुद्ध उस संबंधित अवधि में किए गए व्यय के रूप में जाना जाता है और समान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार लाभ की गणना के पूर्व ह्रास को अर्जित लाभ में से घटा दिया जाता है।

5.3.2 करों का महत्त्व

ह्रास या मूल्य ह्रास करों के उद्देश्य हेतु एक घटाने योग्य व्यय के रूप में जाना जाता है। इससे संस्था के कर दायित्व में कमी करने में सहायता मिलती है। इसलिए कर-अधिकारी ह्रास की गणना करने के लिए संबंधित नियम बनाते हैं। कराधान के लिए प्रयोग की जाने वाली ह्रास की राशि ह्रास की दर एवं परिसंपत्ति की

लागत व्यावसायिक परिपारियों एवं अन्य कानूनों से पृथक् हो सकती हैं क्योंकि कराधान के लिए आय गणना के समय प्रदान की गई ह्रास की राशि का उद्देश्य व्यावसयिक उद्देश्य से भिन्न हो सकता है।

5.3.3 सही वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करना

यदि परिसंपत्तियों पर ह्रास नहीं लगाया जाएगा तो वह चिट्ठे में अपने वास्तविक मूल्य से अधिक मूल्य पर दिखाई जाएगी और वित्तीय विवरण व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति को नहीं प्रदर्शित कर पाएंगे। इस तरह की स्थिति लेखांकन मानक या किसी भी कानून के साथ विसंगति पैदा करेगी क्योंकि कंपनी अधिनियम एवं आयकर विधान तथा ह्रास लेखांकन मानक के द्वारा ह्रास की व्यवस्था की जानी अनिवार्य है।

5.3.4 व्यय के सच्चे प्रभाव अभिलेखन

एक व्यावसायिक संस्थान के अंतर्गत ह्रास का अभिलेखन पूंजी एवं आयगत व्ययों को समुचित रूप से किया जाता है। यह इस बात से स्पष्ट हो जाती है कि एक स्थायी परिसंपत्ति का क्रय या किराए की परिसंपत्ति की तुलना की जाती है या उस अवधि के अंतर्गत लाभ में से ह्रास घटाया जाता है। पूँजी के द्वारा किराए पर ली गयी परिसंपत्ति को आयगत लाभ उपनिर्मित करने के लिए परिसंपत्ति का क्रय किया गया है।

5.4 ह्रास को प्रभावित करने वाले तत्व या कारक

लेखांकन मानक VI के अंतर्गत ह्रास की परिभाषा को एक भाग के रूप में इन कारकों को बहुत ही स्पष्टता से विवेचन किया गया है, जिनका विवरण निम्नवत है।

5.4.1 घिसावट

घिसावट से तात्पर्य व्यावसायिक प्रक्रिया के अंतर्गत लाभोपार्जन हेतु परिसंपत्तियों के उपयोग के कारण उनमें होने वाली भौतिक कमी या क्षरण से है। घिसावट के कारण परिसंपत्तियों की यांत्रिक क्षमता में कमी आती है तथा इसकी लाभोपार्जन क्षमता को एक उत्पादक क्षमता में ह्रास होता है। अतः घिसावट एक महत्त्वपूर्ण कारक है जिससे परिसंपत्तियों के मूल्यों के अपूरणीय क्षति होती है। एक परिसंपत्ति में घिसावट समय परिवर्तन, जिसमें चाहे उसका प्रयोग हो या नहीं। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि प्राकृतिक वातावरण, मौसम, वर्षा, आँधी, तूफान, आदि के कारण परिसंपत्ति को चाहे प्रयोग किया जाए अथवा नहीं, उनकी उत्पादन क्षमता एवं उनके मूल्यों में कमी आ जाती है।

5.4.2 वैधानिक अधिकारों की परिसंपत्ति

कुछ वर्गीकृत परिसंपत्तियों में अनुबंध की अवधि के समाप्त होने पर उनमें मूल्यों में कमी आती है, जैसे -- एकरूप पुस्तकाधिकार पट्टे आदि की उपयोगिता अनुबंध वैधानिकता की अवधि की समाप्ति के साथ ही समाप्त हो जाती है।

5.4.3 अप्रचलन

अप्रचलन भी परिसंपत्तियों के मूल्यों में कमी लाने का एक महत्वपूर्ण कारक है। सामान्य भाषा में अप्रचलन का तात्पर्य किसी भी वस्तु की उपयोग की अवधि बीत जाने से है। अप्रचलन का संबंध

अधिक उपयोगी या उन्नति शक्ति परिसंपत्ति की उपलब्धता के कारण विद्यमान परिसंपत्ति (कम क्षमता वाली) की उपयोगिता में कमी होने अथवा चलन से बाहर होने से है। ऐसा निम्न कारणों से हो सकता है :

- तकनीकी परिवर्तन
- उत्पादन पद्धति में सुधार
- परिसंपत्तियों द्वारा उत्पादित वस्तुओं या सेवाओं का बाजार के भाव में परिवर्तन
- वैधानिक या अन्य कारण

5.5 ह्रास को निर्धारित करने वाले तत्व

ह्रास की राशि कुछ विशेष तत्वों, जैसे परिसंपत्ति की लागत का अनुमानित उपयोगी जीवन एवं संभावित अवशिष्ट मूल्य पर निर्भर करती है। इसे निम्न रूप में वर्णित किया जा सकता है :

5.5.1 प्रतिस्थापित परिसंपत्तियों की लागत

परिसंपत्तियों की लागत से अभिप्राय सामान्यतः उनके क्रय मूल्य तथा उन्हें क्रियात्मक रूप में लाने तक आने वाले व्ययों से है। इसलिए भू परिसंपत्ति की लागत में क्रय मूल्य के अतिरिक्त वैधानिक खर्चे दलाली तथा हस्तांतरण व्ययों को सम्मिलित किया जाता है, भवन की लागत के अंतर्गत लाइसेंस शुल्क, अभियंत्रण शुल्क, प्रतिरूपण शुल्क, मशीन की लागत में यातायात व्यय, प्रतिस्थापन व्यय एवं अन्य व्यय,, जिससे कि मशीन कार्यरूप में सम्मिलित कर सके। इसी प्रकार एक पुरानी मशीन के क्रय पर इसे कार्यरूप में लाने के लिए लगने वाले व्यय जैसे– मरम्मत व्यय, विभिन्न पुर्जों के प्रतिस्थापन पर होने वाले व्यय, आदि को परिसंपत्ति की लागत में शामिल किया जाता है। उदाहरणार्थ, भारी मशीन के क्रय पर जिसकी लागत 10,000 रु. है, जिसे 2% छूट पर खरीदा गया। 250 रु. उसे कार्य स्थल पर लाने में ढुलाई पर खर्च किया गया 150 रु. तार लगाने पर तथा मशीन को स्थापित करने के लिए आधार बनाने पर 220 रुपए खर्च किए गए मशीन की लागत की गणना निम्नरूप में की जाएगी।

विवरण	रु.	रु.
मशीन का क्रय मूल्य		10,000
घटाया : 2% नकद छूट		200
शुद्ध क्रय मूल्य		9,800
जोड़ा : प्रतिस्थापन लागत-		
यातायात	250	
तार लगाने का खर्च	150	
विशेष प्रतिस्थापना खर्च	220	620
परिसंपत्ति की कुल लागत		**10,420**

रोजनामचे की प्रविष्टियाँ

	विवरण	**रु.**	**रु.**
	मशीन खाता नाम	10,420	
	रोकड़/बैंक खाता		10,420
	(मशीन का नकद क्रय)		

5.5.2 अनुमानित उपयोगी जीवन

ह्रास का संबंध परिसंपत्ति की लागत से है, जिसे लेखांकन अवधि में विभाजित किया जाता है या तो यह विभाजन समयबद्ध कार्यक्रम के अनुसार या परिसंपत्ति की उत्पादन क्षमता के आधार पर होता है। ह्रास निर्धारण के लिए परिसंपत्ति का अनुमानित उपयोगी जीवन एक महत्त्वपूर्ण तत्व है, जो कि इसकी अनुमानित सेवा योग्य जीवन वर्षों की संख्या के द्वारा प्रतिनिधित्व होती है, अतः यदि एक परिसंपत्ति व्यावसायिक क्रियाओं के लिए अपनी उपयोगिता समाप्त होने के पहले अनुमानतः 10 साल तक कार्य करती है तो परिसंपत्ति का उपयोगी जीवन 10 वर्ष माना जाता है। यहाँ यह स्मरणीय है कि ह्रास योग्य परिसंपत्ति का अनुमानित उपयोगी जीवन उसके भौतिक जीवन से कम होता है और

- अनुबंध की सीमा अथवा वैधानिक सीमा द्वारा पूर्व निर्धारित होता है जैसे कि पट्टे की तिथि।
- खनन अथवा उपयोग के द्वारा प्रत्यक्ष रूप से संचालित है।
- प्रयोग की सीमा की अवधि अथवा भौतिक क्षरण जो कि घिसावट आदि पर निर्भर है जो कि स्वयं कार्यात्मक कारकों पर निर्भर करता है, जैसे कारखानों के चलने की पालियों की संख्या जिसके लिए परिसंपत्ति का उपयोग किया जाता है, संस्थान मरम्मत एवं रखरखाव की नीति आदि। परिसंपत्ति के उपयोगी जीवन का निर्धारण एक अनुमान का विषय है। आजकल यह अनुमान परिसंपत्ति के आपूर्तिकर्ता क्रेताओं को क्रय करते समय ही प्रदान कर देते हैं। ऐसा अनुमान नई तकनीक के प्रयोग वाली परिसंपत्तियों में अधिक कठिन होता है या ऐसा अनुमान अन्वेषण एवं खोज की शीघ्रता के कारण नई वस्तुओं के उत्पादन में प्रयोग किया जाता है। फर्म द्वारा स्वयं तैयार की गई परिसंपत्तियों के मामले में संबंधित परिसंपत्ति की विशिष्ट क्रियात्मक विशेषताओं के आधार पर या संस्था के प्रबंध द्वारा परिसंपत्ति के अनुमानित जीवन के संबंध में प्रमाणित कार्यकारी नीतियों के आधार पर ह्रास लगाया जाता है।

5.5.3 अनुमानित अवशिष्ट मूल्य

जब परिसंपत्ति उपयोगी जीवन समाप्त होता है तो वह परिसंपत्ति या तो पूर्ण रूप से मूल्य हीन हो जाती है अथवा इसके शेष को बाजार में बेचने पर एक बहुत ही छोटी राशि शेष के रूप में प्राप्त हो सकती है। परिसंपत्ति के इस प्रकार के विक्रय पर प्राप्त मूल्य को 'अवशिष्ट मूल्य' या 'विघटन मूल्य' आदि के रूप से जाना जाता है। अवशिष्ट मूल्य का निर्धारण समान्यतः एक कठिन कार्य है। यदि अवशिष्ट मूल्य में कुछ अधिक धनराशि प्राप्त होती है, इसका अनुमान परिसंपत्ति को क्रय करते समय या प्रतिस्थापित करते समय अथवा परिसंपत्ति के पुनर्मूल्यांकन के समय किया जाना चाहिए। मुख्यतः शेष मूल्य कारक का निर्धारण व्यावसायिक प्रतिष्ठान के पूर्व अनुभवों के आधार पर किया जाता है।

5.6 ह्रास की विधियाँ

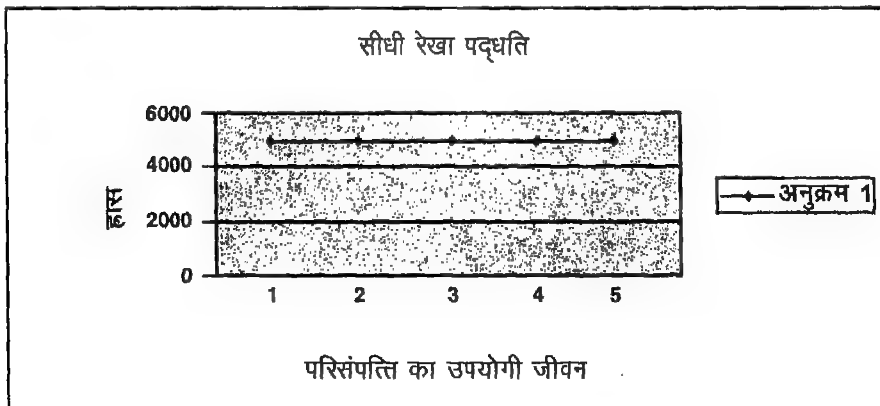
परिसंपत्तियों की ह्रास योग्य राशि के लिए भारत वर्ष में लेखांकन पेशे के व्यवहार के द्वारा दो विधियाँ अधिदेशाधीन हैं। (1) सीधी रेखा पद्धति (स्थायी किश्त पद्धति), (2) क्रमागत ह्रास पद्धति या सतत घटने वाली पद्धति। उपरोक्त दोनों पद्धियों का विस्तृत विवरण निम्नवत है।

5.6.1 सीधी रेखा पद्धति

यह पद्धति सर्वाधिक प्राचीन है एवं ह्रास के लिए अधिकांशतः प्रयोग में लाई जाती है। परिसंपत्ति के संपूर्ण उपयोगी जीवन के दौरान परिसंपत्ति के समान प्रयोग की अवधरणा पर यह पद्धति आधारित है। इसे सीधी रेखा पद्धति इसलिए भी कहते हैं, क्योंकि यदि संबंधित अवधि के दौरान ह्रास की राशि का ग्राफ प्रपत्र पर दर्शाया जाए तो यह ये सीधी रेखा के रूप में निरूपित होती है (प्रदर्श 5.1देखिए)। इसे स्थायी किश्त पद्धति भी कहा जाता है, क्योंकि विभिन्न वर्षों में परिसंपत्ति के उपयोगी जीवन के दौरान लगाए जाने वाले वार्षिक ह्रास की राशि समान या स्थायी रहती है। इस पद्धति के अनुसार परिसंपत्ति के जीवन के दैरान ह्रास की राशि प्रत्येक लेखांकन वर्ष में निश्चित एवं एक समान होती है। ह्रास के रूप में लगाई जाने वाली राशि परिसंपत्ति के मूल लागत को इस प्रकार से कम करती है कि सेवायोग्य अवधि की समाप्ति पर यह शेष मूलतम श्रम हो जाए। इस पद्धति के अंतर्गत ह्रास की गणना के लिए निम्नलिखित सूत्र का प्रयोग किया जाता है।

लगाए गए ह्रास की मूलराशि परिसंपत्ति की लागत (अवशिष्ट मूल्य को लागत में से घटाने पर) के बराबर होता है। इस पद्धति के अंतर्गत ह्रास भी दूर की गणना वार्षिक ह्रास की राशि में परिसंपत्ति की लागत से भाग देने पर तथा प्रतिफल को 100 से गुणा करने पर की जाती है। जिसे सूत्र के रूप में व्यक्त किया जा सकता है :

$$\text{ह्रास की दर} = \frac{\text{वार्षिक ह्रास राशि}}{\text{परिसंपत्ति की लागत}}$$



प्रदर्श 5.1 : ग्राफ पर सीधी रेखा पद्धति का विवरण।

5.6.2 क्रमागत ह्रास पद्धति

इस पद्धति के अंतर्गत परिसंपत्ति के पुस्तक मूल्य पर ह्रास लगाया जाता है। चूँकि परिसंपत्ति का पुस्तक मूल्य वर्ष दर प्रति वर्ष ह्रास की राशि द्वारा क्रय होता जाता है इस लिए इसे क्रमगत ह्रास पद्धति भी कहते हैं। प्रत्येक लेखांकन अवधि के प्रारंभ में परिसंपत्ति के पुस्तक मूल्य की एक भाग प्रतिशत जो पूर्व निर्धारित होता है, यह पद्धति उस राशि से संबंधित है, जिससे कि परिसंपत्ति के उपयोगी जीवन की समाप्ति तक उसका मूल्य अवशिष्ट मूल्य तक कम हो सके।

अतः इस पद्धति के अंतर्गत समय व्यतीत होने के साथ-साथ ह्रास की दर निश्चित होने के बावजूद ह्रास की राशि वर्ष दर वर्ष कम होती रहती है। ऐसा इसलिए होता है, क्योंकि एक निश्चित प्रतिशत से धीरे-धीरे घटते हुए परिसंपत्ति के पुस्तक मूल्य पर ह्रास लगाया जाता है। इस अवधि के अंतर्गत पूर्व के वर्षों में बाद के वर्षों की तुलना में ह्रास की अधिक राशि लगाई जाती है।

ह्रास की दर

क्रमागत ह्रास पद्धति के अंतर्गत ह्रास राशि की गणना का सूत्र निम्नलिखित है :

$$\text{ह्रास की दर} = \left[1 - n\sqrt{\frac{s}{c}} \times 100\right]$$

जहाँ, n - अनुमानित उपयोगी जीवन

s - अवशिष्ट मूल्य

c - परिसंपत्ति की लागत

उदाहरण 1

नेगी कंपनी लिमिटेड ने एक जनवरी 2001 शीतगृह संयंत्र 2,50,000 रु. में खरीदा। सीधी रेखा पद्धति के अंतर्गत वार्षिक ह्रास की गणना की जाती है। संयंत्र का उपयोगी जीवन दस वर्ष का है और 10 वर्ष में अंत में अनुमानित शेष मूल्य 10,000 रु. है। प्रत्येक वर्ष में लगाए जाने वाले ह्रास की राशि की गणना कीजिए तथा ह्रास की दर भी ज्ञात कीजिए।

हल :

उपयोगी जीवन में कुल ह्रास की राशि = लागत – अवशिष्ट मूल्य

= 2,50,000 रु. – 10,000 रु. = 2,40,000 रु.

$$\text{वार्षिक ह्रास की राशि} = \frac{\text{संयंत्र का क्रय मूल्य – अनुमानित अवशिष्ट मूल्य}}{\text{संयंत्र का अनुमानित जीवन}}$$

$$= \frac{2,40,000 \text{ रु.} - 10,000 \text{ रु.}}{10}$$

= 24,000 रु.

$$\text{ह्रास की दर} = \frac{\text{वार्षिक ह्रास की राशि}}{\text{परिसंपत्ति की क्रय लागत}} \times 100$$

= 2,40,000 रु. / 12 = 20,000 रु.

$$= \frac{20,000 \text{ रु.}}{2,40,000 \text{ रु.}} \times 100 = 8.16\%$$

उदाहरण 2. (सीधी रेखा पद्धति)

गौरव ब्रदर्स ने एक मशीन 1 जुलाई 1990 को 28,000 रु. में खरीदी तथा इसके प्रतिस्थापन में 2,000 रु. खर्च किया। फर्म प्रतिवर्ष 10 प्रतिशत की दर से ह्रास लगाती है तथा उसका लेखा प्रति वर्ष 31 दिसंबर को किया जाता है। 3 वर्षों के लिए मशीनरी खाता तथा ह्रास खाता दर्शाइए--

गौरव ब्रदर्स की पुस्तक

मशीनरी खाता

नाम **जमा**

दिनांक	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
1990				1990			
जुलाई 1	बैंक		28,000	दिसंबर 31	ह्रास		1,500
जुलाई 1	बैंक (प्रतिस्थापन व्यय)		2,000	दिसंबर 31	शेष आ/ला		28,500
1991			**30,000**	1991			**30,000**
जनवरी 1	शेष आ/ला		28,500	दिसंबर 31	ह्रास		3,000
				दिसंबर 31	शेष आ/ला		25,500
1992			**28,500**				**28,500**
जनवरी 1	शेष आ/ला		25,500	1992			3,000
				दिसंबर 31	ह्रास		22,500
	शेष आ/ला		**25,500**	दिसंबर 31	शेष आ/ला		**25,500**
1993							
जनवरी 1	शेष आ/ला		22,500				

ह्रास खाता

नाम **जमा**

दिनांक	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
1990				1990			
दिसंबर 31	मशीनरी		**1,500**	दिसंबर 31	लाभ और हानि		**1,500**
1991				1991			
दिसंबर 31	मशीनरी		**3,000**	दिसंबर 31	लाभ और हानि		**3,000**
1992				1992			
दिसंबर 31	मशीनरी		**3,000**	दिसंबर 31	लाभ और हानि		**3,000**

उदाहरण 3 (सीधी रेखा पद्धति)

राज वाशिंग हाऊस ने एक धुलाई उपकरण 1 जनवरी 1999 को 2,00,000 रुपए में खरीदा। 1 जनवरी 2000 को 20,000 रुपए में एक अतिरिक्त मशीनरी खरीदी। राज वाशिंग हाऊस की पुस्तकों में इसके लिए मशीन खाता बनाइए। फर्म ह्रास की गणना 10 वार्षिक दर से सीधी रेखा पद्धति के अनुसार है तथा खाता पुस्तक प्रतिवर्ष 31 दिसंबर को बंद होती हैं।

हल :

राज वॉशिंग हाऊस की पुस्तक धुलाई उपकरण खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
1999				1999			
जनवरी 1	बैंक		2,00,000	दिसंबर 31	ह्रास		20,000
					शेष आ/ला		1,80,000
			2,00,000				**2,00,000**
2000				2000			
जनवरी 1	शेष आ/ला		1,80,000	दिसंबर 31	ह्रास		22,000
	बैंक		20,000		शेष आ/ला		1,78,000
			2,00,000				**2,00,000**
2001				2001			
जनवरी 1	शेष आ/ला		1,78,000	दिसंबर 31	ह्रास		22,000
					शेष आ/ला		1,56,000
			1,78,000				**1,78,000**

कार्यकारी टिप्पणी

ह्रास की राशि की गणना :

प्रथम वर्ष :	ह्रास की राशि	**20,000 रु.**
द्वितीय वर्ष :	1 जनवरी 1999 को क्रय हुए उपकरण	20,000 रु.
	रु. 20,000 पर ह्रास की राशि।	2,000 रु.
1 जनवरी 2000 को अतिरिक्त उपकरण के क्रय पर ह्रास की राशि		**22,000 रु.**

उदाहरण 4 (फर्नीचर एवं क्रमागत मूल ह्रास पद्धति)

शिवम प्रिंटिग प्रेस ने 1 जनवरी 2001 को एक मुद्रण मशीन 50,000 रुपए की लागत से खरीदी। मशीन का शेष मूल्य 2,000 रुपए और अनुमानित जीवन 10 वर्ष है। यह निश्चित किया गया कि मुद्रण मशीन पर ह्रास 3 वर्षों के लिए क्रमागत मूल्य ह्रास पद्धति के लिए किया गया।

इस पद्धति के अंतर्गत ह्रास के दर की गणना कीजिए और क्रमागत ह्रास मूल्य (पुस्तक मूल्य) प्रति वर्ष के अंत में दर्शाइए।

हल :

प्रथम वर्ष का ह्रास $= \frac{50{,}000\text{रु.} \times 27.5}{100} = 13{,}750\text{रु.}$

(31 दिसंबर 2001)

मशीन का पुस्तक मूल्य $= 50{,}000 - 13.750\text{रु.} = 36{,}250\text{रु.}$

द्वितीय वर्ष का ह्रास $= \frac{36{,}250\text{रु.} \times 27.5}{100} = 9968.75\text{रु.}$

(31 दिसंबर 2002)

मशीन का पुस्तक मूल्य $= 36{,}250\text{रु.} - 9968.75\text{रु.} = 26{,}281.25\text{रु.}$

तृतीय वर्ष का ह्रास $= \frac{26{,}281.25\text{रु.} \times 27.5}{100} = 7{,}227.34\text{रु.}$

(31 दिसंबर 2003)

मशीन का पुस्तक मूल्य $= 26{,}281\text{रु.} - 7{,}227.34\text{रु.} = 19{,}053.91\text{रु.}$

ह्रास दर की गणना :

ह्रास की दर $= \left[1 - \sqrt[n]{\frac{s}{c}}\right] \times 100$

$$= \left[1 - \sqrt[10]{\frac{2{,}000}{50{,}000}}\right] \times 100 = 0.275 = 27.5\%$$

उदाहरण 5 (क्रमागत ह्रास पद्धति)

अतुल यातायात कंपनी ने एक ट्रक 1 जनवरी 2001 को 2,00,000 रुपए में खरीदा। कंपनी क्रमागत ह्रास पद्धति के अनुसार 20% प्रति वर्ष की दर से ह्रास लगाती है। ट्रक 1 जुलाई 2002 को 1,60,000 रुपए में बेच दिया गया। 2001-2002 के लिए ट्रक खाता बनाइए।

हल

अतुल ट्रांसपोर्ट कंपनी

ट्रक खाता

नाम जमा

दिनांक 2001	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक 2001	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
जनवरी 1	बैंक		2,00,000	दिसंबर 31	ह्रास		40,000
				दिसंबर 31	शेष आ/ला		1,60,000
			2,00,000				**2,00,000**
2002				2002			
जनवरी 1	शेष आ/ला		1,60,000		बैंक (विक्रय राशि)		1,60,000
दिसंबर 31	लाभ और हानि (विक्रय पर लाभ)		16,000		ह्रास (छःमाह के लिए)		16,000
			1,76,000				**1,76,000**

5.7 सीधी रेखा पद्धति एवम् क्रमागत मूल्य ह्रास पद्धति : एक तुलनात्मक अध्ययन

5.7.1 ह्रास को वार्षिक दर से लगाना

सीधी रेखा पद्धति के अनुसार परिसंपत्ति की मूल्य लागत में से एक निश्चित भाग ह्रास के रूप में लगाया जाता है। यह निश्चित राशि प्रत्येक वर्ष पर परिसंपत्ति के जीवन पर्यंत लगाई जाती है। क्रमागत ह्रास पद्धति के अनुसार ह्रास की राशि प्रति वर्ष घटते हुए पुस्तक मूल्य के अनुसार प्रति वर्ष घटती रहती है, क्योंकि इस पद्धति में परिसंपत्ति का पुस्तक मूल्य, जिस पर ह्रास लगाया जाता है, घटता रहता है न कि परिसंपत्ति के मूल्य लागत पर, जो कि जीवन पर्यंत स्थायी होता है।

5.7.2 प्रभार का आधार

सीधी रेखा पद्धति के अंतर्गत ह्रास के व्यय का आधार परिसंपत्ति की मूल लागत अथवा परिसंपत्ति को प्रतिस्थापित करने तक की मूल लागत होती है, जबकि क्रमागत ह्रास पद्धति के अंतर्गत परिसंपत्ति का पुस्तक मूल्य ही ह्रास का आधार होता है।

5.7.3 लाभ एवं हानि खाते पर भार

सीधी रेखा पद्धति के अंतर्गत ह्रास एवं मरम्मत की भार लाभ-हानि खाते पर असमान रूप से डाला जाता है, क्योंकि ह्रास की समान राशि को परिसंपत्ति के जीवन पर्यंत लगाया जाता है, जबकि क्रमागत ह्रास पद्धति के अंतर्गत यह भार लाभ हानि खाते पर समान रहता है, क्योंकि आगे आने वाले वर्षों में परिसंपत्ति की उत्पादन क्षमता के कम होने के साथ-साथ पुस्तक मूल्य पर लगाए ह्रास भी वर्ष-दर-वर्ष कम होती जाती है, लेकिन मरम्मत की राशि बढ़ती जाती है, परिणामतः परिसंपत्ति के जीवन काल में कुल व्यय, ह्रास एवं मरम्मत व्यय लगभग समान रहता है।

5.7.4 स्थगन

सीधी रेखा पद्धति के अनुसार कर दायित्व को स्थगित करना संभव नहीं होता जबकि क्रमागत ह्रास पद्धति के अंतर्गत कर दायित्व को स्थगित किया जा सकता है, लेकिन परिसंपत्ति के संपूर्ण जीवन काल में कर दायित्व दोनों पद्धतियों के अंतर्गत समान होता है।

दोनों पद्धति के अंतर्गत ह्रास का तुलनात्मक अध्ययन निम्नवत किया जा सकता है :

क्रम सं.	अंतर का आधार	सीधी रेखा पद्धति	क्रमागत ह्रास पद्धति
1.	ह्रास का वार्षिक भार	स्थायी रहता है	पुस्तक मूल्य के अनुसार यह लगातार घटता रहता है
2.	भार का आधार	ह्रास परिसंपत्ति प्राप्त करने की लागत पर निर्भर करता है	क्रमशः घटते हुए पुस्तक मूल्य पर ह्रास की गणना की जाती है।
3.	लाभ एवं हानि खाते पर प्रभार	ह्रास का भार वर्ष दर वर्ष परिसंपत्ति की उत्पादन क्षमता के घटने के साथ बढ़ता क्योंकि मरम्मत व व्यय बढ़ता जाता है अतः ह्रास की राशि स्थायी होती है।	ह्रास का भार परिसंपत्ति के उत्पादन क्षमता के अनुपात में लगभग समान होता है।
4.	कर का स्थगन	कर का स्थगन इस पद्धति में संभव नहीं है	कर का स्थगन संभव है

प्रदर्श 5.2 : सीधी रेखा पद्धति एवं क्रमागत ह्रास पद्धति की तुलना।

उदाहरण 6 (सीधी रेखा पद्धति एवं क्रमागत ह्रास पद्धति)

विशाल प्लास्टिक्स ने एक मशीन 1 जुलाई 1998 को 1,00,000 रु. की लागत पर क्रय किया तथा 1,000 रु. उसके प्रतिष्ठान पर व्यय किया। 31 मार्च 2001 को वह मशीन 55,000 रु. में बेच दी गई। फर्म की पुस्तकों में दोनों पद्धतियों के आधार पर मशीनरी खाता एवं ह्रास खाता बनाइए। खाता का शेष प्रति वर्ष 31 दिसंबर को निकाला जाता है।

हल :

विशाल प्लास्टिक्स की पुस्तक
मशीनरी खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	सी.रे.प.	क्र.ह्र.प.	दिनांक	विवरण	सी.रे.प.	क्र.ह्र.प.
1998		राशि रु.	राशि रु.	1998		राशि रु.	राशि रु.
जुलाई 1	बैंक (क्रय)	1,00,000	1,00,000	31 दिसंबर	ह्रास (छः	5,000	5,000
				31 दिसंबर	माह के लिए)	95,000	95,000
		1,00,000	**1,00,000**	31 दिसंबर	शेष आ/ला	**1,00,000**	**1,00,000**
1999				1999			
1जनवरी	शेष आ/ला	95,000	95,000	31 दिसंबर	ह्रास	10,000	9,500
				31 दिसंबर	शेष आ/ ले	85,000	85,500
		95,000	**95,000**			**95,000**	**95,000**
2000				2000			
1जनवरी	शेष आ/ला	85,000	85,000	31दिसंबर	ह्रास	10,000	8,550
		85,000	**85,000**	31दिसंबर	शेष आ/ ले	75,000	76,950
2001						**85,000**	**85,000**
1जनवरी	शेष आ/ला	75,000	76,950	2001			
				31 मार्च	बैंक (विक्रय राशि)	55,000	55,000
				31 मार्च	ह्रास (3 माह के लिए)	2,500	1,924
				31 मार्च	लाभ एवं हानि खाता (विक्रय से हानि)	17,500	20,026
		75,000	**76,950**			**75,000**	**76,950**

- **सी.रे.प. : सीधी रेखा ह्रास पद्धति** • **क्र.ह्र.प. : क्रमागत ह्रास पद्धति**

5.8 ह्रास के अभिलेखन की विधियाँ

स्थायी परिसंपत्तियों पर ह्रास के अभिलेखन के लिए दो प्रकार की व्यवस्था की जाती है।

- परिसंपत्ति खाते पर प्रत्यक्ष रूप से ह्रास का लगाया जाना,
- वर्ष-दर-वर्ष ह्रास लगाना तथा एक अलग खाते में जो विशेष रूप से इसी उद्देश्य के लिए रखा गया हो, समेकित रूप में ह्रास लगाना।

5.8.1 परिसंपत्ति खाते पर ह्रास

इस व्यवस्था के अंतर्गत परिसंपत्ति खाते में प्रतिवर्ष ह्रास की राशि जमा (Credit) की जाती है। ह्रास का प्रावधान एक व्यय के रूप में होता है, जो कि लाभ एवं हानि खाते में

स्थानांतरित किया जाता है। इस तकनीक के अनुसार रोजनामचे में निम्नलिखित हैं--

(i) परिसंपत्ति का क्रय
परिसंपत्ति खाता नाम
बैंक/सप्लायर खाता
(परिसंपत्ति का नकद/उधार क्रय) (क्रय का वर्ष)

(ii) परिसंपत्ति पर ह्रास
ह्रास खाता नाम
परिसंपत्ति खाता
(परिसंपत्ति पर ह्रास) (प्रति वर्ष)

(iii) व्यावसायिक व्यय की रूप में ह्रास का हस्तांतरण
लाभ हानि खाता नाम
ह्रास खाता
(लाभ-हानि खाते में ह्रास को नाम किया) (प्रति वर्ष)

(iv) शेष मूल्य पर परिसंपत्ति का विक्रय
बैंक खाता नाम
परिसंपत्ति खाता (विक्रय वर्ष)

(v) परिसंपत्ति खाते का बंद होना (अंतिम वर्ष)

यह संभव है कि परिसंपत्ति पर पूर्ण रूप से ह्रास लगाने के और अवशिष्ट मूल्य की प्राप्ति के बाद परिसंपत्ति खाते शेष बच जाएं। इस बचे हुए शेष के लाभ हानि को लाभ-हानि खाते में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

विक्रय पर लाभ की अवस्था में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं --

परिसंपत्ति खाते नाम
लाभ हानि खाता

विक्रय पर हानि की अवस्था में निम्नलिखित प्रविष्टि की जाती है --

लाभ हानि खाते नाम
परिसंपत्ति खाता

तुलन-पत्र में प्रस्तुतीकरण : परिसंपत्ति की संपूर्ण सेवा अवधि के दौरान तुलन-पत्र में परिसंपत्ति को प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में उसके पुस्तक मूल्य पर दिखाया जाता है, जिसमें से वर्तमान वर्ष तक लगाए गए ह्रास को घटा दिया जाता है। इस प्रकार परिसंपत्ति को शुद्ध पुस्तक मूल्य पर दिखाया जाता है।

5.8.1. एक अलग खाते में समेकित ह्रास का दर्शाना

इस पद्धति के अंतर्गत परिसंपत्ति पर लगाए जाने वाले ह्रास को एक अलग खाते में दिखाया जाता है इसे सामान्यतः 'ह्रास प्रावधान' या 'समेकित ह्रास' कहा जाता है। परिसंपत्ति को उसके जीवन पर्यंत आने वाले वर्षों में भी उसकी मूल लागत पर तुलन-पत्र में प्रदर्शित किया जा सकता है। ह्रास लगाने की इस पद्धति की कुछ विशेषताएँ निम्नवत व्यक्त की जा सकती हैं --

- परिसंपत्ति खाते को उसके सेवावधि के दौरान मूल लागत पर प्रदर्शित किया जाता है।
- लेखांकन अवधि के अंत में परिसंपत्ति पर लगाए गए ह्रास की समेकित राशि को एक अलग खाते में समायोजित किया जाता है।
- परिसंपत्ति पर लगाए गए क्रय को दोनों पद्धतियों में अभिलेखन प्रणाली के द्वारा दिखाया जाता है, क्योंकि यह लेखांकन को प्रस्तुत करने की एक विधि मात्र है।

इस अभिलेखन की पद्धति के लिए रोजनामचे में प्रविष्टि को निम्न तरीके से प्रस्तुत किया जा सकता है :

(i) परिसंपत्ति का क्रय (क्रय के समय)
परिसंपत्ति खाता नाम
बैंक/सप्लायर खाता
(परिसंपत्ति का नकद और उधार क्रय)

(ii) परिसंपत्ति पर समेकित और समायोजित ह्रास : (प्रतिवर्ष)
ह्रास खाता नाम
प्रावधान खाता
(अलग खाते में समायोजित ह्रास का प्रावधान)

(iii) व्यावसायिक व्यय के रूप में ह्रास (अंतिम वर्ष)
लाभ व हानि खाता नाम
ह्रास खाता
(लाभ व हानि खाते पर ह्रास का प्रभार)

(iv) परिसंपत्ति को निवृत्त करने पर (परिसंपत्ति के निवृत्त होने का वर्ष)
ह्रास प्रावधान खाता नाम
परिसंपत्ति खाता

(v) शेष मूल्य पर परिसंपत्ति का विक्रय (विक्रय वर्ष)
बैंक खाता नाम
परिसंपत्ति खाता
(परिसंपत्ति पर अवशिष्ट मूल्य की प्राप्ति)

परिसंपत्ति खाते का बंद होना

एक परिसंपत्ति पर संपूर्ण ह्रास लगाने तथा अवशिष्ट मूल्य प्राप्ति के बाद सामान्यतः जो शेष रहता है वह या तो ह्रास के कम या अधिक प्रावधान के कारण बचा रह सकता है, अथवा ह्रास के अधिक प्रावधान के कारण इसलिए इसे लाभ हानि खाते में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

तुलन-पत्र प्रस्तुतीकरण

परिसंपत्ति को उसके मूल लागत पर उसके सेवा अवधि के दौरान तुलन-पत्र में दिखाया जाता है तथा समेकित ह्रास के शेष को मूल लागत में से घटाकर दिखाया जाता है। तुलन-पत्र में यह प्रस्तुतीकरण अधिक सूचना प्रदायी है क्योंकि इससे परिसंपत्ति के मूल लागत तथा उस तिथि तक लगाए गए समेकित ह्रास की राशि दोनों की सूचना प्राप्त होती है।

उदाहरण 7 (ह्रास के अभिलेखन की विधियाँ)

मैक्स जी. बी. लिमिटेड ने 1 जनवरी 1998 को जिसका लेखांकन वर्ष 31 दिसंबर को प्रतिवर्ष समाप्त होता है, 10 मशीनें 2,000 रु. प्रति मशीन की दर से खरीदा। 31 मार्च 1999 को 1 मशीन को 1,600 रु. में बेच दिया और 30 सितंबर 2000 को दूसरी मशीन 1,500 रु. में बेच दिया। 30 जून 2001 को एक नई मशीन 2,400 रु. में खरीदा। कंपनी ने मशीनों पर 10% प्रतिवर्ष की दर से उनकी मूल लागत पर ह्रास लगाने की परिपाटी को अपनाया था। कंपनी की पुस्तकों में उपयुक्त मशीनों के लेनदेनों के संबंध में आवश्यक खाते बनाइए एवं उपर्युक्त ह्रास लगाइए। जहाँ-

- ह्रास का अभिलेखन मशीनरी खाते के द्वारा होता है।
- एक अलग खाते पर ह्रास को समेकित किया जाता है।

हल :

मशीनरी खाते द्वारा ह्रास का अवलेखन
मैक्स जी. बी. लिमिटेड की पुस्तकें
मशीनरी खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
1998				1998			
1 जुलाई	बैंक (क्रय)		20,000	दिसंबर 31	ह्रास		2,000[1]
				दिसंबर 31	शेष आ/ला		18,000
			20,000				**20,000**
1999				1999			
1 जनवरी	शेष आ/ला		18,000	मार्च 31	बैंक (विक्रय)		1,600
				मार्च 31	लाभ व हानि (विक्रय पर हानि)		150[2]
				मार्च 31	ह्रास		1,850
					शेष आ/ला		14,400
			18,000				**18,000**
				2000 मार्च 31	बैंक (विक्रय)		1,500
2000				दिसंबर 31	ह्रास		1,750
1 जनवरी	शेष आ/ला		14,400				
30 सितंबर	लाभ व हानि		50	दिसंबर 31	शेष आ/ला		11,200
			14,450				**14,450**
2001				2001 दिसंबर 31	ह्रास		1,720
जनवरी	शेष आ/ला		11,200				
30 जून	बैंक (क्रय)		2,400	दिसंबर 31	शेष आ/ला		11,880
			13,600				**13,600**

कार्यकारी टिप्पणी

1998 के लिए ह्रास की राशि की गणना रु.

20,000 के क्रय मूल्य पर एक वर्ष के लिए 10% की दर से 2,000[1]

(अ) **प्रथम मशीन के विक्रय पर हानि**

विक्रय की गई मशीन की मूल लागत	2,000 रु.
घटाया : ह्रास की राशि :	
1998 : 2000 रु. पर 10% की दर से	
एक वर्ष के लिए =	200 रु.
1999 : 2000 रु. पर 10% की दर से ह्रास	
तीन महीने के लिए = 50 रु.	250 रु.
31 मार्च 1999 को पुस्तक मूल्य	1,750 रु.
घटाया : अवशिष्ट का विक्रय मूल्य	**1,600 रु.**
विक्रय पर हानि	**150[2] रु.**

(ब) **1999 के लिए ह्रास की राशि**

18,000 रु. पर (20,000 रु.) 10% प्रति वर्ष की दर से 1 वर्ष का रु.	1,800 रु.
2,000 रु. पर 10% प्रतिवर्ष वर्ष की दर से 3 माह के लिए	50 रु.
कुल योग	**1,850 रु.**

(स) **दूसरी मशीन के विक्रय पर लाभ**

विक्रय की गई मशीन की मूल लागत	2,000 रु.
घटाया : लगाया गया ह्रास	
1998 : 2,000 रु. पर 10% प्र. वर्ष की दर से 1 वर्ष का = 200 रु.	
1999 : 2,000 रु. पर 10% प्र. वर्ष की दर से 1 वर्ष का = 200 रु.	
2000 : 2,000 रु. पर 10% प्रतिवर्ष की दर से 9 माह का = 150 रु.	
	550 रु.
30 सितंबर 2000 को पुस्तकमूल्य	1,450 रु.
घटाया : शेष का विक्रय मूल्य	1,500 रु.
विक्रय पर लाभ	**50 रु.**

(द) **2000 वर्ष के लिए ह्रास की राशि**

16,000 रु. पर (20,000-4000 रु.) पर 10% की दर से 1 वर्ष का	1,600 रु.
2000 रु. पर 10% प्र. वर्ष की दर से 9 माह का	150 रु.
कुल योग	**1,750 रु.**

(इ) **2001 के लिए ह्रास की राशि**

16,000 रु. पर 10% की दर से 1 वर्ष का	1,600 रु.
2,400 रु. पर 10% की दर से 6 माह का	120 रु.
कुल योग	**1,720 रु.**

अलग खाते में ह्रास का समायोजन मशीनरी खाता

ह्रास खाता

नाम | जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
1998				1998			
1 जुलाई	बैंक (क्रय)		20,000	दिसंबर	शेष आ/ला		20,000
				"			
			20,000				**20,000**
1999				मार्च 31	बैंक (विक्रय)		1,600
जनवरी 1	शेष आ/ला		20,000	" "	समायोजित ह्रास		250
				" "	(हस्तांतरण)		
				" "	लाभ व हानि		150
					(विक्रय पर हानि)		
					शेष आ/ला		18,000
			20,000				**20,000**
2000				2000			
जनवरी1	शेष आ/ला		18,000	मार्च 31	बैंक (विक्रय)		1,500
सितंबर 30	विक्रय पर		50	दिसंबर	ह्रास		550
	लाभ व हानि			31	समायोजित		16,000
2001			**18,050**		हस्तांतरण		
जनवरी	शेष आ/ला		16,000				**18,050**
जून 30	बैंक (क्रय)		2,400	2001	शेष आ/ला		18,400
				" "			
			18,400				**18,400**

मैक्स जी. बी. लिमिटेड की पुस्तक

ह्रास खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
1998				1998	लाभ व हानि		
जुलाई 1	शेष आ/ला		2,000	दिसंबर 31	(प्रावधान)		20,000
				”	शेष आ/ला		
			2,000				**20,000**
1999				1999	प्रावधान एवं हानि		
मार्च 31	मशीनरी		250	दिसंबर 31			2,000
दिसंबर 31	हस्तांतरण		3,600	” ”			1,850
	शेष आ/ला		**3,850**				**3,850**
				2000	शेष आ/ला		
2000				जनवरी 31	लाभ व हानि		3,600
सितंबर 30	मशीनरी		550	दिसंबर 31	(प्रावधान)		1,075
दिंसबर 31	हस्तांतरण		4,800				
	शेष आ/ला		**5,350**	2001	शेष आ/ला		**5,350**
2001				जनवरी	लाभ व हानि		4,800
दिसंबर 31	शेष आ/ला		6,520	दिसंबर 31	(प्रावधान)		1,720
			6,520				**6,520**

5.9 परिसंपत्ति निस्तारण (Disposal) खाता

एक परिसंपत्ति के विक्रय से संबंधित सभी लेन-देनों का स्पष्ट चित्रण करने के लिए परिसंपत्ति निस्तारण खाता तैयार किया जाता है। इस संबंध में परिसंपत्ति की मूल लागत, वर्तमान तिथि तक परिसंपत्ति पर समेकित ह्रास, परिसंपत्ति विक्रय मूल्य, परिसंपत्ति का वह भाग जिसे रख लिया गया हो (यदि कोई हो तो) तथा विक्रय पर लाभ अथवा हानि आदि संबंधित मदों का समावेश होता है। इस खाते का शेष लाभ-हानि खाते में स्थानांतरित किया जाता है।

परिसंपत्ति निस्तारण खाते की प्रकृति अस्थायी स्वभाव की है तथा जैसे ही इसके उद्देश्य की पूर्ति हो जाती है, इसे बंद कर दिया जाता है।

अतः किसी भी परिसंपत्ति के निस्तारण पर यह हर बार बनाया जाता है, क्योंकि इसके शेष को आगे नहीं ले जाया जाता है।

परिसंपत्ति निस्तारण खाते के संचालन के लिए रोजनामचे की निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं --

परिसंपत्ति खाते के हस्तांतरण पर

परिसंपत्ति निस्तारण खाता नाम
परिसंपत्ति खाता
(परिसंपत्ति से विक्रय के लिए हस्तांतरित)

ह्रास प्रावधान खाते के हस्तांतरण पर

ह्रास प्रावधान खाता/समेकित ह्रास खाता
नाम परिसंपत्ति निस्तारण खाता

परिसंपत्ति के विक्रय पर

बैंक खाता नाम
परिसंपत्ति निस्तारण खाता
(परिसंपत्ति का विक्रय)

परिसंपत्ति के किसी भाग को रखने पर

भंडार/नई परिसंपत्ति खाते
परिसंपत्ति निस्तारण खाते
(प्रतिधारित भाग के मूल्य को खाते में लाया)

परिसंपत्ति निस्तारण खाते को बंद करने पर

परिसंपत्ति विक्रय खाते को अंततः बंद कर दिया जाता है, जिसका *नाम* अथवा *जमा* शेष इस खाते के अंतर्गत उल्लिखित विवरणों पर निर्भर करता है। इस खाते का नाम शेष या तो परिसंपत्ति निस्तारण पर हानि को दर्शाता है अथवा लगाए गए अपर्याप्त ह्रास को दर्शाता है। इसके लिए यह प्रविष्टि की जाती है :

लाभ हानि खाता नाम
परिसंपत्ति विक्रय खाता
(परिसंपत्ति के विक्रय पर हानि का हस्तांतरण लाभ-हानि खाते में किया)

परिसंपत्ति के जमा शेष को या तो परिसंपत्ति के विक्रय पर लाभ को दर्शाता है अथवा विक्रय पर ह्रास के आधिक्य को और निम्नलिखित प्रविष्टि के द्वारा इसे बंद कर दिया जाता है।

परिसंपत्ति खाता नाम
लाभ हानि खाता
(परिसंपत्ति के विक्रय पर लाभ को हस्तांतरित किया)

उदाहरण 8 (परिसंपत्ति का निस्तारण)

नेगी ब्रदर्स ने 1 जनवरी 1999 को 6 मशीनें 15,000 रु. प्रति मशीन की दर से खरीदी।

10 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से ह्रास मशीन की मूल लागत पर लगाया जाता है तथा ह्रास को प्रावधान खाते में समेकित किया जाता है। 1 जनवरी 2000 को प्रथम मशीन 12,500 रुपए में बेची गई तथा 1 जनवरी 2001 को दूसरी मशीन 13,000 रुपए में बेची गई।

1 जुलाई 2000 को एक उच्च-स्तरीय मॉडल की एक मशीन 28,000 रु. की लागत पर खरीदी गई और ह्रास लगाने की उसी प्रकार से की गई जैसे कि पुरानी मशीन पर किया गया था। मशीन खाता, ह्रास प्रावधान खाता तथा परिसंपत्ति निस्तारण खाता दर्शाइए।

हल :

नागी ब्रदर्स की पुस्तक
मशीन खाता

नाम | जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
1999				1999			
दिसंबर 31	बैंक (क्रय)		90,000	दिसंबर 31	शेष आ/ला		90,000
			90,000				**90,000**
2000				2001			
जनवरी 1	शेष आ/ला		90,000	जनवरी 1	मशीनरी का विक्रय (हस्तांतरण)		15,000
दिसंबर 31	बैंक (क्रय)		28,000	दिसंबर 31	शेष आ/ला		1,03,000
			1,18,000				**1,18,000**
2001				2001			
जनवरी 1	शेष आ/ला		1,03,000	जनवरी 1	मशीनरी का विक्रय (हस्तांतरण)		15,000
				दिसंबर 31	शेष आ/ला		88,000
			1,03,000				**1,03,000**

मशीन का निस्तारण खाता

नाम | जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2000				2000			
जनवरी 1	मशीनरी (क्रय)		15,000	जनवरी 1	ह्रास पर प्रावधान		1,500
				जनवरी 1	बैंक (शेष) विक्रय		12,500
				जनवरी 1	(लाभ व हानि)		1,000[4]
			15,000				**15,000**
2001				2001	(विक्रय पर हानि)		
जनवरी 1	मशीनरी (हस्तांतरण)		15,000	जनवरी 1	ह्रास पर प्रावधान		3,000
जनवरी 1	लाभ व हानि (विक्रय पर लाभ)		1,000[5]	जनवरी 1	बैंक (विक्रय दर)		13,000
			16,000				**16,000**

ह्रास पर प्रावधान खाता

नाम | जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
1999				1999			
31 दिसंबर	शेष आ/ला		9,000	दिसंबर 31	ह्रास		9,000[1]
			9,000				**9,000**
2000				2000			
जनवरी 1.	मशीनरी निस्तारण (हस्तांतरण)		1,500	जनवरी 1	शेष आ/ला		9,000
				दिसंबर 31	ह्रास		8,900[2]
दिसंबर 31	शेष आ/ला		16,400				
			17,900				**17,900**
2001				2001			
जनवरी1	मशीनरी निस्तारण (हस्तांतरण)		3,000	जनवरी 1	शेष आ/ला		16,400
				दिसंबर 31	ह्रास		8,800[3]
दिसंबर 31	शेष आ/ला (क्रय)		22,200				
			25,200				**25,200**

कार्यकारी टिप्पणी

I. ह्रास की राशि की गणना

1999

90,000 रु. पर एक वर्ष के लिए 10%	9,000[1]रु.

2000

75,000 रु. पर 1 वर्ष के लिए 10%	7,500 रु.
28,000 रु. पर 6 माह के लिए 10%	1,400 रु.
	8,900[2]रु.

2001

60,000 रु. पर 10% (75,000 रु.- 15,000 रु.) 1 वर्ष के लिए	6,000 रु.
28,000 रु. पर 1 वर्ष के लिए 10%	2,800 रु.
	8,800[3]रु.

II. प्रथम मशीन के विक्रय पर हानि

1 जनवरी 1999 से मशीन की मूल लागत	15,000 रु.
घटाया : ह्रास 10% की दर से 1 वर्ष के लिए	1,500 रु.
1 जनवरी 2000 की मशीन का पुस्तक मूल्य	13,500 रु.
घटाया : मशीन का विक्रय मूल्य	12,500 रु.
विक्रय पर हानि	**1,000[4]रु.**

III. द्वितीय मशीन के विक्रय पर लाभ

1 जनवरी 1995 को द्वितीय मशीन की मूल लागत	15,000 रु.
घटाया : 10% प्रतिवर्ष की दर से 2 वर्ष के लिए ह्रास	3,000 रु.
1 जनवरी 2001 को मशीन का पुस्तक मूल्य	12,000 रु.
घटाया : विक्रय मूल्य	13,000 रु.
विक्रय पर लाभ	**1,000[5]रु.**

उदाहरण 9

1 अप्रैल 2001 को सर्वश्री अनिल ट्रेडर्स की पुस्तकों में निम्नलिखित शेष दर्शाए गए : फर्नीचर खाता 20,000 रु. ह्रास के लिए प्रावधान 12,000 रु. 1 अक्तूबर 2000 को फर्नीचर का एक भाग जिसे 8,000 रु. में 1 अप्रैल 1999 को खरीदा गया था 3,000 रु. में बेच दिया गया और उसी दिन 12,000 रु. की लागत के एक नया फर्नीचर खरीदा गया। 10 प्रतिशत की दर से परिसंपत्ति की लागत पर ह्रास लगाया जाता है।

हल:

अनिल ट्रेडर्स की पुस्तक
फर्नीचर खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
अप्रैल 1	शेष आ/ला		20,000	अक्तूबर 1	बैंक		3,000
अक्तूबर 1	बैंक		12,000	अक्तूबर 1	ह्रास का प्रावधान		1,600
				अक्तूबर 1	निस्तारण पर हानि		3,400
				मार्च 31	शेष आ/ला		24,000
			32,000				**32,000**

ह्रास पर प्रावधान खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
अप्रैल 1	फर्नीचर		1,600	अप्रैल 4	शेष आ/ला		12,000
2002				2002			
मई 1	शेष आ/ला		12,200	मई 31	ह्रास		1,800
			13,800				**13,800**

उदाहरण 10 (परिसंपत्ति विक्रय खाता)

उदाहरण 3 को हल कीजिए जिससे परिसंपत्ति विक्रय खाता के साथ-साथ फर्नीचर खाता तथा फर्नीचर पर ह्रास के लिए प्रावधान खाता बनाया जाना हो।

हल :

अनिल ट्रेडर्स की पुस्तक
फर्नीचर खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
अप्रैल 1	शेष आ/ला		20,000	अक्तूबर 1	फर्नीचर निस्तारण		8,000
2001				2002			
अक्तूबर 1	बैंक		12,000	मार्च 31	शेष आ/ला		24,000
			32,000				**32,000**

ह्रास पर प्रावधान खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
अक्तूबर 1	फर्नीचर निस्तारण		1,600	अप्रैल 1	शेष आ/ला		12,000
2002				2002			
मार्च 1	शेष आ/ला		12,200	मार्च 31	ह्रास		1,800
			13,800				**13,800**

फर्नीचर निस्तारण खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
अक्तूबर 1	फर्नीचर		8,000	अक्तूबर 1	ह्रास		1,600
					बैंक		3,000
					लाभ हानि (विक्रय दर पर हानि)		3,400
			8,000				**8,000**

उदाहरण 11 (आग द्वारा हानि)

1 जनवरी 1998 को नेहा लिमिटेड ने सर्वश्री वरुण प्रसाद ने 20,000 रु. लागत की मशीनरी निम्नलिखित देय भुगतान के आधार पर खरीदा :

1 जनवरी 1998 को 50,000 रु.
1 जुलाई 1998 को 50,000 रु.
1 जनवरी 1999 को 50,000 रु.
1 जनवरी 2000 को 50,000 रु.

कंपनी ने 5,000 रु. ढुलाई भाड़ा एवं मशीन प्रतिस्थापित करने पर व्यय किए तथा यह निश्चित किया गया कि ह्रास सीधी रेखा पद्धति पर लगाया जाएगा। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए मशीन का उपयोगी जीवन 5 वर्ष के लिए अनुमानित किया गया, तथा यह भी अनुमानित किया गया, कि इससे उपयोगी जीवन के समाप्ति पर मशीन का अवशिष्ट मूल्य 6,000 रु. होगा तथा मशीन के हस्तांतरण की लागत, जो कंपनी द्वारा देय है। 1,000 रु. अनुमानित की गई। 31.12.2001 को वह मशीन आग द्वारा नष्ट हो गई तथा बीमा कंपनी ने 25,000 रु. दावे को स्वीकार किया। यह माना कि कंपनी अपनी पुस्तकें प्रतिवर्ष 31 दिसंबर को बंद करती है। मशीनरी खाता, समेकित ह्रास खाता, परिसंपत्ति निस्तारण खाता तथा परिसंपत्ति के विक्रय पर ह्रास खाता बनाइए।

हल :

नेहा लिमिटेड की पुस्तक

मशीनरी खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
1998				1998			
जनवरी 1	सर्वश्री वरुण ब्रदर्स		2,05,000	दिसंबर 31	शेष आ/ला		2,05,000
			2,05,000				**2,05,000**
1999				1999			
जनवरी 1	शेष आ/ला		2,05,000	दिसंबर 31	शेष आ/ला		2,05,000
			2,05,000				**2,05,000**
2000				2000			
जनवरी 1	शेष आ/ला		2,05,000	दिसंबर 31	शेष आ/ला		2,05,000
			2,05,000				**2,05,000**
2001				2001			
जनवरी 1	शेष आ/ला		2,05,000	दिसंबर 31	मशीनरी निस्तारण खाता		2,05,000
			2,05,000				**2,05,000**

ह्रास समायोजित खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
1998				1998			
दिसंबर 31	शेष आ/ला		40,000	दिसंबर 31	ह्रास खाता		40,000
			40,000				**40,000**
1999				1999			
दिसंबर 31	शेष आ/ला		80,000	जनवरी 1	शेष आ/ला		40,000
				दिसंबर 31	ह्रास		40,000
			80,000				**80,000**
2000				2000			
दिसंबर 31	शेष आ/ला		1,20,000	जनवरी 1	शेष आ/ला		80,000
				दिसंबर 31	ह्रास		40,000
2001			**1,20,000**				**1,20,000**
दिसंबर 31	मशीनरी निस्तारण खाता		1,60,000	2001			1,20,000
				जनवरी 1	शेष आ/ला		40,000
				दिसंबर 31	ह्रास		
			1,60,000				**1,60,000**

मशीनरी निस्तारण खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
दिसंबर 31	मशीनरी		2,05,000	दिसंबर 31	ह्रास का समायोजन		1,60,000
					बीमा कं.		25,000
					लाभ व हानि (आग द्वारा हानि)		20,000
			2,05,000				**2,05,000**

आग से हानि खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
दिसंबर 31	मशीनरी निस्तारण		20,000	दिसंबर 31	लाभ-हानि		20,000
			20,000				**20,000**

अनुभाग II

प्रावधान एवं संचय

पिछले भाग में ह्रास से संबंधित लेखांकन प्रक्रिया का अध्ययन किया गया था और इस भाग में प्रावधान और संचय के संबंध में सविस्तार से उल्लेख किया जाएगा।

प्रत्येक व्यावसायिक प्रतिष्ठान अपनी व्यावसायिक प्रक्रियाओं विवेकपूर्ण ढंग से संगठित करता है ताकि सभी प्रकार की वांछित तथा अवांछित घटनाओं से निपटा जा सके। इस उद्देश्य से वार्षिक वित्तीय विवरणों के बनाते समय भविष्य में होने वाली हानियों के लिए प्रावधान किया जाता है तथा संचय का सृजन किया जाता है ताकि व्यावसायिक संगठन को सुदृढ़ आर्थिक आधार प्रदान किया जा सके।

5.10 प्रावधान का अर्थ

प्रावधान शब्द का अर्थ एक ऐसी राशि से है, जो कि अपलिखित करने, ह्रास लगाने, नवीनीकरण करने, परिसंपत्ति के मूल्य में कमी करने अथवा भविष्य के अज्ञात दायित्वों के लिए, जिसके लिए यथोचित यथार्थता के साथ उसकी राशि का निर्धारण/आंकलन नहीं किया जा सकता, प्रावधान किया जाता है।

निश्चित रूप से जहाँ दायित्वों की राशि ज्ञात है जिसे निकाला जा सकता है, एक निश्चित दायित्व का सृजन किया जाना चाहिए। उदाहरणार्थ, अदत्त ब्याज के लिए दायित्व। प्रावधान के अन्य उदाहरण, संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान, ह्रास के लिए प्रावधान, मरम्मत के लिए प्रावधान, देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान, कर के लिए प्रावधान, वैधानिक क्षति, जो कि विलबिंत मामलों से उत्पन्न हुए हों, के लिए प्रावधान आदि। प्रावधान वर्ष के लाभ के विरूद्ध एक भार है, जो कि वर्ष का शुद्ध लाभ निकालने के पूर्व लाभ और हानि खाते में 'नाम' किया जाता है और तुलन-पत्र में दायित्व पक्ष में निश्चित दायित्वों के बाद दर्शाया जाता है। यहाँ पर उल्लेखनीय है कि 'प्रावधान' चाहे व्यवसाय में हानि हो अथवा लाभ, निश्चित रूप से दिखाया जाना चाहिए अन्यथा यह व्यवसाय के न्यायोचित व्यावहारिक प्रारूप के साथ विसंगत होगा।

5.11 संचय का अर्थ

संचय का अर्थ लाभ या अन्य संचयों में से बचाई गई एक राशि (जैसा कि लाभ और हानि खाते द्वारा निकाली गई हो) है, जोकि किसी वैधानिक आवश्यकता, बचत आकस्मिकता अथवा दायित्वों की पूर्ति में प्रयुक्त नहीं होती वरन् संस्था की भावी निवेश की योजनाओं को पूरा करने तथा व्यवसाय की वित्तिय स्थिति को मजबूत करने के लए संचय की जाती है। अतः संचय ऐसे मामलों में प्रयुक्त होता है जो कि न तो दायित्व है न ही एक प्रावधान की श्रेणी में आते हैं। यह एक प्रकार से लाभ का बँटवारा है न कि चालू आमदनी के विरुद्ध एक भार। वास्तव में यह स्वामित्व पूँजी की राशि से संबंधित है जो कि उनके द्वारा लगाई गई पूँजी के अलावा लाभों का समेकित हिस्सा है। यदि संचय बाह्य प्रतिभूतियों में निवेश की जाती है तो इसे 'संचय कोष' कहते हैं। लेकिन यदि यह राशि बाह्य प्रतिभूतियों में विनियोजित

नहीं होती तो उसे सामान्यतः 'संचय' ही कहा जाता है। जब इसे किसी निश्चित उद्देश्य हेतु 'संचय कोष' कहा जाता है तो इसे 'विशिष्ट संचय' कहते हैं अन्यथा 'सामान्य संचय' कहते हैं। उदाहरणार्थ, 'पूँजीगत संचय', 'सामान्य संचय', आकस्मिक संचय लाभांश समानीकरण संचय, ऋणपत्र-शोधन कोष आदि।

5.12 'प्रावधान' एवं 'संचय' का महत्त्व

एक व्यावसायिक फर्म सामान्य रूप में तथा एक निगमित प्रतिष्ठान विशेष रूप से ज्ञात दायित्वों के प्रभाव से स्वयं के बचाव के लिए एक निश्चित व्यवस्था या प्रणाली को अपनाने या स्थापित करने पर विचार कर सकती हैं जिससे कि भविष्य में इससे बचा जा सके या दायित्वों को वहन करने की आवश्यकता की पूर्ति हो सके। कुछ मामलों में भविष्य में एक निश्चित एवं महत्त्वपूर्ण माँगों की पूर्ति के लिए आवश्यक व्यावसायिक संसाधनों को सुरक्षित/संरक्षित रखने के लिए लाभ के एक भाग को समायोजित करने पर भी विचार किया जा सकता है। इस प्रकार की माँगों का एक उदाहरण, व्यवसाय की आवश्यकता व्यावसायिक क्रियाओं की मात्राओं का विस्तृतीकरण होना है। व्यावसायिक क्रियाओं एवं लेखांकन में संचयों एवं प्रावधानों की भूमिका का न्यायोचित प्रस्तुतीकरण निम्नवत है :

- परिसंपत्तियों के मरम्मत एवं नवीनीकरण की आवश्यकता विशेष की पूर्ति हेतु,
- भविष्य में होने वाली हानियों एवं दायित्वों को पूरा करने के हेतु।
- एक प्रतिष्ठान की वित्तीय स्थिति को मज़बूत करने हेतु।
- ऋण-पत्रों जैसे दार्घकालीन दायित्वों का शोधन करने हेतु।

5.13 संचय एवं प्रावधान में अंतर

'संचय' एवं 'प्रावधान' के अंतर का स्पष्टीकरण आवश्यक है, जिसे निम्नवत व्यक्त किया जा सकता है--

क्रम सं.	अंतर का आधार	प्रावधान	संचय
1.	उद्देश्य	प्रावधान का सृजन एक अनिश्चितता परंतु संभावित के उद्देश्य को पूरा करने के लिए किया जाता है।	संचय की आवश्यकता वैधानिक दायित्वों के लिए या व्यवसाय के विकास के लिए विनिवेश संबंधी आवश्यकता हेतु होती है।
2.	सृजन की पद्धति	प्रावधान वर्ष के लाभ-हानि खाते पर एक भार होता है और लाभ न हो तब भी इसका सृजन किया जाता है।	संचय लाभ का वितरण होता है जो कि वर्ष में केवल लाभ होने की ही दशा में अथवा पहले से ही विद्यमान बचतों जैसे आरंभिक आधिक्य में से भी बनाया जा सकता है।

क्रम सं.	अंतर का आधार	प्रावधान	संचय
3.	आर्थिक चिट्ठे में प्रस्तुतीकरण	प्रावधान को आर्थिक चिट्ठे में 'परिसंपत्तियों' की तरफ संबंधित परिसंपत्ति से घटाकर दिखाया जाता है या दायित्व पक्ष की तरफ चालू दायित्वों के बाद दिखाया जाता है।	संचय की आर्थिक चिट्ठे में दायित्व पक्ष की तरफ से एक अलग मद के रूप में प्रदर्शित किया जाता है तथा यह स्वामित्व पूँजी का भाग होता है।
4.	उपयोग	प्रावधान के उपयोग के लिए व्यवहार में बहुत कड़े प्रतिबंध लगाए गए हैं, ताकि जिन उद्देश्यों के लिए प्रावधान किया गया है, इसका उपयोग उन्हीं कार्यों में हो।	इसके विपरीत सामान्य संचय के शेष या इस प्रकार के स्वभाव वाला कोई भी खाता, व्यवसाय की किसी भी आवश्यकता की पूर्ति हेतु उपलब्ध होता है। जबकि विशिष्ट वैधानिक दायित्वों के लिए बनाया गया संचय जैसे कि पूँजी-शोधन, संचय, ऋणपत्र-शोधन कोप का उपयोग कानूनी सीमाओं के अंतर्गत ही किया जाता है।
5.	विनियोग (क्रियाओं से परिचय)	प्रावधान एक विशेष दायित्व की पूर्ति या एक विशेष मद में संभावित हानि की पूर्ति के लिए बनाया जाता है अतः व्यावसायिक कार्यों से इसकी पूर्ति हो सकती है तथा व्यापार में बाहर की प्रतिभूतियों में इसका विनियोग संभव नहीं है।	सामान्य स्वभाव के कारण संचय की राशि को व्यवसाय के बाहर की प्रतिभूतियों में निवेश किया जा सकता है। बाह्य प्रतिभूतियों में विनियोग आवश्यकता के समय कोषों की अनुपलब्धता की संभावना को दूर करने के लिए साथ ही साथ संचय की सहायता से कुछ अतिरिक्त आय/लाभ अर्जित करने के लिए किया जाता है। हालाँकि संचयों का व्यवसाय बाहर की प्रतिभूतियों में विनियोग सभी दशाओं में अनिवार्य नहीं है।
6.	अंतर्हस्तांतरण	प्रावधान का हस्तांतरण किसी दूसरे प्रावधान में नहीं हो सकता है।	संचय का स्थानांतरण

क्रम सं.	अंतर का आधार	प्रावधान	संचय
7.	लाभांश वितरण के लिए सहारा	लाभांश के वितरण में प्रावधान का प्रयोग नहीं किया जा सकता है।	संचयों के शेष मुक्त रूप से विशेषतः निगमित प्रतिष्ठानों में लाभ के वितरण हेतु सदैव उपलब्ध होते हैं।
8.	निरूपण प्रभाव	संसाधनों के संरक्षण के अभ्यास के रूप में जिस प्रकार परिसंपत्ति के मूल्यों की देखभाल उचित रूप में की जाती है उसी प्रकार प्रावधान का रख-रखाव एक अलग प्रभाव संस्था के अस्तित्व के मामले पर डालता है। इससे परिभारकीय लेखांकन की प्रबंधकीय जिम्मेदारी का बोध होता है या प्रबंधकीय जिम्मेदारी सिद्ध होती है।	संचय का सृजन सामान्य रूप में प्रतिष्ठान में प्रबंध की आधुनिक एवं प्रगतिशील वित्तीय नीतियों का द्योतक है। यह कार्य संस्थान के प्रति दीर्घकालिक विनियोक्ताओं के दीर्घकालीन हितों के दृष्टिकोण में रख कर किया जाता है।

5.14 प्रावधानों के प्रकार

व्यावसायिक संस्थानों की आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न प्रकार के प्रावधानों को बनाया जाता है जो कि मात्रा, क्षेत्र एवं कार्यों के स्वभाव के अनुसार नियंत्रित होते हैं। सामान्यतः एक व्यावसायिक फर्म कर (taxation), मरम्मत एवं रख-रखाव ह्रास, देनदारों पर छूट, संदिग्ध एवं अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधानों का सृजन या रख-रखाव करती है। यहाँ स्मरणीय है कि संदिग्ध एवं अशोध्य ऋणों तथा देनदारों के लिए छूट पर प्रावधानों के बारे में इसी पुस्तक से संबंधित अध्याय में विस्तार से उल्लेख कर दिया गया है।

5.14.1 संदिग्ध ऋणों को लिए प्रावधान

जब व्यापारिक लेनदेन साख के आधार पर होता है तो देनदारों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :

- ***शोध्य देनदार :*** शोध्य या शोधपूर्ण देनदार वे देनदार हैं जिनसे भुगतान प्राप्त होना निश्चित होता है।
- ***अशोध्य देनदार या ऋण :*** वे देनदार, जिनसे भुगतान का प्राप्त होना संभव नहीं होता तथा उधार दी गई राशि डूब जाती है।
- ***संदिग्ध देनदार या ऋण :*** संदिग्ध देनदार वे देनदार होते हैं, जिनसे शत-प्रतिशत भुगतान के संकलन के बारे में फर्म आश्वस्त नहीं होती। वास्तव में व्यावसायिक अनुभव के रूप में ऐसे देनदारो का कुछ प्रतिशत संकलित नहीं हो पाता। अतः उसे संदिग्ध ऋण या देनदार के रूप में लिया जाता है।

जबकि यह निश्चित है कि एक ऋण राशि की वसूली नहीं होगी तो उस राशि को डूबते ऋण के रूप में उपलिखित किया जाता है।

लेकिन यह भी संभव है कि शेष ऋण भी पूर्ण रूप में वसूल न हो सके। ऐसे डूबते ऋण व्यवसाय के लिए एक प्रकार की हानि होती है।

अतः यह एक सामान्य प्रचलित प्रथा है कि लाभ या हानि की गणना करने से पूर्व संदिग्ध ऋणों के लिए एक समुचित प्रावधान कर लिया जाए अन्यथा आर्थिक चिट्ठा देनदारों की सही स्थिति को नहीं दर्शाएगा। संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान सामान्यतः देनदारों से डूबते ऋणों को घटाकर किया जाता है। संदिग्ध ऋणों के लिए दिए गए प्रावधानों को अशोध्य ऋणों के लिए किए गए प्रावधानों संदिग्ध ऋणों के लिए किया गया प्रावधान कहा जाता है, ऐसे प्रावधान को लाभ हानि खाते में 'नाम' किया जाता है तथा संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान खाते को 'जमा' किया जाता है। अतः रोजनामचे में निम्नलिखित प्रविष्टि की जाती है।

लाभ व हानि खाता	नाम
संदिग्ध ऋण प्रावधान खाता	

वर्ष के दौरान उत्पन्न होने वाले अशोध्य ऋणों को सर्वप्रथम संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान खाते में से समायोजित किया जाता है। ऐसा करने में संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान खाते के जमा शेष के वर्तमान प्रारंभिक शेष् पर्याप्त न होने पर अशोध्य ऋण की वर्तमान राशि को पूरा करने में सक्षम नहीं होगी। जैसा कि भविष्य में उत्पन्न होने वाले संदिग्ध ऋणों की आवश्यकता के बारे किया जाता है।

इस प्रकार के घाटे को वर्ष के अंत में लाभ व हानि खाते में भार डाल कर पूरा किया जाता है। यदि लगाए गए वार्षिक राशि को समायोजित करने की आवश्यकता हो तो, किसी भी अप्रयुक्त आधिक्य, जो कि जमा शेष को दर्शाती हो, से समायोजित किया जा सकता है।

जब डूबते ऋण पुस्तकों में विद्यमान हो तो रोजनामचे की निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं ताकि देनदारों में से संदिग्ध ऋण की राशि से घटाई जा सके :

- **तलपट के बाहर दिए गए अन्य डूबत ऋणों के लिए :**

  डूबत ऋण खाता — नाम

  विविध देनदार खाता

- **कुल डूबत ऋण खाते को अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान खाते में स्थानांतरण के लिए :**

  संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान खाते — नाम

  डूबत ऋण खाता

- **लाभ-हानि खाते को नए प्रावधान तथा संदिग्ध ऋणों पर पुराने प्रावधान की राशि पर अधिक्य के योग की राशि से 'नाम' करने के लिए :**

  लाभ व हानि खाता — नाम

  संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान खाता

- **लाभ-हानि खाते को नए प्रावधानों तथा पुराने प्रावधानों का कुल अशोध्य ऋणों पर आधिक्य की राशि, के योग से 'जमा' करने के लिए:**

  संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान खाता — नाम

  लाभ व हानि खाता

उदाहरण 12 (संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान)

तल-पट का सार 31 दिसंबर 2001 को निम्नवत दिया गया है :

खाते का नाम	*नाम राशि रु.*	*जमा राशि रु.*
विविध देनदार	80,000	
संदिग्ध ऋण	4,000	
संदिग्ध ऋणों का प्रावधान		7,000

अतिरिक्त सूचनाएँ :

- संदिग्ध ऋण पूर्णतः अशोध्य हो गए किन्तु लिखी न गई राशि रु. 5,000
- देनदारों पर 10% का प्रावधान बनाया गया।

अशोध्य ऋणों को अपलिखित करने के लिए तथा संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान खाते के सृजन हेतु आवश्यक प्राविष्टियाँ कीजिए :

हल :

रोजनामचा

नाम **जमा**

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*राशि रु.*
दिसंबर 31	संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान खाता नाम		5,000	
	विविध देनदार खाता			5,000
	(डूबत ऋणों का अपलेखन)			
दिसंबर 31	संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान खाता नाम		9,000	
	डूबत ऋण खाता (डूबत ऋणों का अपलेखन)			9,000
दिसंबर 31	लाभ व हानि खाता नाम		9,500	
	संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान खाता			9,500
	(भावी संदिग्ध ऋणों के लिए व्यवस्था)		**23,500**	**23,500**

संदिग्ध ऋण खाता

नाम **जमा**

दिनांक	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2001				2001			
दिसंबर 31	शेष आ/ले		4,000	दिसंबर 31	डूबत/संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान खाता		9,000
दिसंबर 31	विविध देनदार		5,000				
			9,000				**9,000**

संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
दिसंबर 31	संदिग्ध ऋण		9,000	जनवरी 1	शेष आ/ला		7,000
दिसंबर 31	शेष आ/ला		7,500	दिसंबर 31	लाभ व हानि		9,500
			16,500				**16,500**

लाभ व हानि खाता, वर्ष 31 दिसंबर, 2001

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
	संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान		9,500				

स्थिति विवरण 31 दिसंबर 2001

नाम जमा

परिसंपत्तियाँ	राशि रु.	दायित्व		राशि रु.
		विविध देनदार	80,000	
		घटाइए डूबत ऋण रु.	5,000	
			75,000	
		घटाइए डूबत/संदिग्ध रु. ऋणों पर प्रावधान	7,500	**67,500**

** केवल प्रासंगिक वस्तुएँ*

कार्यकारी टिप्पणी

संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान		7,500 रु.
जोड़ा : चालू प्रावधान एवं संदिग्ध ऋणों के बीच की कमी		
प्रारंभिक शेष	7,000 रु.	
घटाया : डूबत ऋण	(9,000)रु.	(2,000)रु.
		9,000 रु.

5.13.2 देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान

ग्राहकों से शीघ्र उधार वसूल करने के लिए व्यावसायिक संस्थाएँ अपने ग्राहकों को नकद छूट देती हैं। नकद छूट की अवधि अगामी लेखांकन वर्ष से संबंधित हो सकती है क्योंकि वह देनदारों की राशि अगले वर्ष में वसूल की जाने वाली थी, जो कि विक्रय की मात्रा पर निर्भर करती है। इसलिए देनदारों पर प्रावधान की आवश्यकता की चालू वर्ष में हानि की तरह रखा जाता है। इसके लिए लेखांकन अभिक्रिया निम्नवत दी जाती है :

लेखंकन व्यवहार

देनदारों को छूट देने पर :

छूट खाता रु. नाम
  देनदार खाता

देनदारों पर छूट खाते की लाभ व हानि खाते में हस्तांतरण :

लाभ हानि खाता रु. नाम
  देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान खाता

कुल अशोध्य ऋण को संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान खाते में हस्तांतरण करने पर :

देनदारों पर बट्टे के लिए प्रावधान खाता नाम
  छूट खाता

उदाहरण 13 (देनदारों पर बट्टे के लिए प्रावधान) तलपट के सारांश 31 मार्च 2001 को निम्नवत प्रस्तुत किया गया है :

खाते का नाम	*नाम राशि रु.*	*जमा राशि रु.*
विविध देनदार	2,50,000	
देनदारों को बट्टा	2,000	
बट्टे पर प्रावधान		1,500

अतिरिक्त सूचनाएँ :

- **छूट के लिए प्रावधन को 2% तक रखा जाय**

हल :

रोजनामचा

दिनांक 2001	*विवरण*	*ब. पृ. सं.*	**नाम** *राशि रु.*	**जमा** *राशि रु.*
मार्च 31	देनदारों पर बट्टे का प्रावधान नाम		2,000	
	बट्टा दिया खाता			2,000
	(देनदारों को दिए गए नकद बट्टे के लिए)			
मार्च 31	लाभ व हानि खाता नाम		5,500	
	देनदारों पर बट्टे का प्रावधान (देनदारों पर बट्टे का प्रावधान)			5,500[1]
			7,500	**7,500**

बट्टा खाता

नाम **जमा**

दिनांक	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2001				2001			
मार्च 31	शेष आ/ला		2,000	मार्च 31	देनदारों पर बट्टे का प्रावधान		2,000
			2,000				**2,000**

देनदारों पर बट्टे का प्रावधान

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2000			
मार्च 31	बट्टा खाता		2,000	अप्रैल 1	शेष आ/ला		1,500
मार्च 31	शेष आ/ला		5,000				
				2001			
				मार्च 31	लाभ व हानि खाता		5,500
			7,000				**7,000**

लाभ व हानि खाता, वर्ष 31 दिसंबर, 2001

नाम जमा

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
	देनदारों पर बट्टे का प्रावधान		5,500				

स्थिति विवरण दिसंबर 31,2001

परिसंपत्तियाँ	राशि रु.	दायित्व	राशि रु.
		देनदार रु. 2,50,000 घटाइए : देनदार पर बट्टे का प्रावधान रु. **5,000**	**2,45,000**

कार्यकारी नोट

देनदारों पर बट्टे का प्रावधान	5,000 रु.
देनदारों पर बट्टे का प्रावधान बट्टा दिया	2,000 रु.
देनदारों पर बट्टे का प्रावधान (Opening Balance)	1,500 रु.
लाभ व हानि खाते में प्रावधान का प्रभार	500 रु.
	5,500 रु.

5.14 संचयों के प्रकार

संचयों के दो प्रकार हैं। पूँजी संचय और आमद संचय।

5.14.1 पूँजी संचय

पूँजी संचय एक प्रकार से लाभ के संचयन हेतु लेखांकन विद्या है। यह व्यावसायिक प्रतिष्ठानों की संपूर्ण वित्तीय स्थिति की स्थिरता प्रदान करती है। पूँजी संचय या तो दीर्घकालीन परिसंपत्तियों के विक्रय पर प्राप्त लाभ से उत्पन्न होता है या तो किसी दायित्व को अंतिम रूप से भुगतान करने पर उपार्जित होता है। लेनदेनों के पूँजीगत स्वभाव के कारण ही मूलतः पूँजीगत स्वभाव बार-बार आता है। जैसे कि समता अंशों का विक्रय अधिमान पर किया जाए। आमद संचयों में से वितरण पूँजीगत संचय के लिए

वैधानिक दायित्वों के कारण बँटवारा किया जा सकता है। पूँजीगत संचय में किसी भी प्रकार के स्वतंत्र संचय को सम्मिलित नहीं किया जाता, जिसका लाभ वितरण में प्रयोग किया जा सके। एक निगमित प्रतिष्ठान की वित्तीय स्थिरता में पूँजीगत संचय एक महत्वपूर्ण कारक है।

पूँजी संचय का अस्तित्व पूँजीगत लाभों के माध्यम से ही उत्पन्न होता है, जोकि निम्नलिखित है--

- स्थायी परिसंपत्तियों पुनर्मूल्यांकन के बाद उत्पन्न लाभ।
- स्थायी परिसंपत्तियों के विक्रय पर होने वाले लाभ।
- कंपनियों के अंशों के जब्त किए हुए अंशों के बाद करने पर पुनः विक्रय पर प्राप्त लाभ।
- अंशों को अधिमान पर निर्गमन करने से होने वाले लाभ।
- कंपनियों के एकीकरण और समामेलन के समय उत्पन्न लाभ।
- कंपनी के निर्गमित होने से पूर्व के लाभ।
- पूर्वाधिकारी अंशों के शोधन पर सृजित किया गया पूँजी शोधन कोष।

पूँजी संचय सदैव जमा शेष को दर्शाता है, जिसे आर्थिक चिट्ठे में दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है। जब भी इस संचय का उपयोग किया जाता है, इसे 'नाम' किया जाता है। इस संचय के उपयोग के तरीके को या तो आर्थिक चिट्ठे के मुख्य भाग के रूप में उल्लिखित किया जाता है अथवा वित्तीय विवरणों में एक संक्षिप्त टिप्पणी के रूप में संलग्न कर स्पष्ट है। ऐसा करना इसलिए भी आवश्यक है क्योंकि कानूनी तौर पर तथा लेखांकन मापों दोनों के द्वारा पूँजी संचय के उपयोग पर एक कठोर प्रतिबंध लगाया गया है।

5.14.2 आगम संचय

आगम संचय आगम लाभ में से द्वारा ही सृजित किए जाते हैं जो कि सामान्यतः वितरण योग्य होते हैं। चूँकि कानूनी तौर पर या प्रबंधकीय निर्णयों के आधार पर न्यूनतम/अधिकतम राशि एक तरफ व्यावसायिक आवश्यकताओं के लिए संचित करके रखनी पड़ती है, अतः सभी विभाज्य लाभ-लाभांश वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होते। इसके बाद ही अर्जित लाभ का कुछ भाग लाभांश वितरण हेतु उपलब्ध होते हैं। आगम संचयों के कुछ उदाहरण निम्न है।

- सामान्य संचय,
- लाभांश समानीकरण संचय,
- ऋण पत्र शोधन संचय (ट्रस्ट विपत्र में उल्लेखित ऋणपत्रों के पूर्ण शोधन के बाद सृजित संचय)।

सामान्य संचय

किसी भी उद्यम की समग्र वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने हेतु अर्जित लाभ का एक भाग, जिसे बचाकर रखा गया हो उसे सामान्य संचय कहा जाता है।

सामान्य संचय अर्जित लाभ का बचाया गया वह भाग है जिससे किसी भी उद्यम की समग्र वित्तीय स्थिति में सुधार आता है।

5.15 आगम संचय एवं पूँजीगत संचय में अंतर

अंतर का आधार	आगम संचय	पूँजीगत संचय
सृजन	इसका सृजन आगम लाभों में से किया जाता है।	इसका सृजन पूँजीगत एवं आगम दोनों प्रकार के लाभों में से किया जाता है।
लाभांश का वितरण	लाभांश के वितरण में इसका प्रयोग किया जाता है।	इस संचय का उपयोग लाभांश के नकद वितरण में नहीं किया जा सकता है।
उद्देश्य	कुछ विशिष्ट उद्देश्यों, अदृश्य आकस्मिकताओं की पूर्ति तथा वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करना इस संचय का प्रमुख उद्देश्य है।	लेखांकन व्यवहार एवं वैधानिक जरूरतों की पूर्ति के उद्देश्य से इसका सृजन किया जाता है।
उपयोग	इसका प्रयोग आमद तथा पूँजीगत दोनों मदों की पूर्ति के लिए किया जा सकता है।	इसका उपयोग केवल पूँजीगत हानियों को अपलिखित कराने/पूरा कराने या विधि मान्य आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए होता है।

सामान्यतः संचय के बारे में एक महत्त्वपूर्ण बिंदु यह है कि यह निगमित वित्त की एक मूल विशेषता होती है। वित्तीय प्रबंध के दृष्टिकोण से सामान्य संचय का सृजन एक विशिष्ट उद्देश्य की पूर्ति हेतु किया जाता है, जो कि निम्नवत है :

- संसाधनों के अभिसंचयन द्वारा व्यवसाय की सामान्य वित्तीय स्थिति में सुधार करना, जिसे सृजित न करने पर प्रबंध की कुशलता गंवाने की संभावना होती है।
- अदृश्य एवं असामान्य हानियों (उनके स्वभाव को ध्यान में न रखते हुए) की पूर्ति के लिए व्यवस्था करना।
- व्यावसायिक क्रियाओं में भावी विस्तार हेतु आर्थिक व्यवस्था करना।

सामान्य संचय का सृंजन लाभ-हानि समायोजन खाते को 'नाम' कर तथा सामान्य संचय खाते को 'जमा' कर किया जाता है। सामान्य संचय को आर्थिक चिट्ठे में दायित्व पक्ष में उल्लिखित किया जाता है। जब भी कोई राशि इस खाते से प्रयोग में लाई जाती है तो सामान्य संचय खाते को 'नाम' किया जाता है। इस खाते का कोइ भी प्रयोग आर्थिक चिट्ठे में दिखाया जाता है। इसके सृजन एवं प्रयोग के लिए कंपनी अधिनियम में विभिन्न प्रकार के प्रावधान किए गए हैं। एक निगमित उद्यम के क्रियाकलापों में इसमें शामिल होने से ही इसकी महत्ता का पता चलता है। सामान्य संचय के उपयोग में सामान्यतः सावधानी पूर्ण कदम की आवश्यक जरूरत होती है। सामान्यतः सामान्य संचय को किसी भी व्यावसायिक इकाई

की वित्तीय स्थिति को सुधारने के रूप में ही देखा जाता है। हालाँकि यह व्यवसाय की परिसंपत्तियों एवं दायित्वों के उचित मूल्यांकन पर निर्भर करता है। यदि परिसंपत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन उचित तरह से किया गया है तो सामान्य संचय का शेष एक उद्यम की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है, किंतु इसके अभाव में आर्थिक स्थिति बहुत अच्छी नहीं मानी जाती।

विशेष संचय

एक व्यावसायिक प्रतिष्ठान अपने उद्देश्यों की पूर्ति में संस्था के मूल्यों में अभिवृद्धि हेतु विभिन्न प्रकार की क्रियाओं में संलग्न रहता है। व्यवसाय की कुछ आकस्मिक आवश्यकताओं की पूर्ति देखभाल एवं वित्तीय प्रबंधन आकस्मिकताओं हेतु प्रावधानों का सृजन कर पूरा किया जाता है। प्रबंध-तंत्र भी कभी-कभी अपेक्षित सुरक्षा की दूसरी पंक्ति के रूप में अन्य उपाय सावधानी के तौर पर कर लेता है। विशेष संचयों का सृजन एक निश्चित एवं विशिष्ट उद्देश्य हेतु ही किया जाता है। इन संचयों का प्रयोग दूसरे उद्देश्यों की पूर्ति हेतु नहीं किया जा सकता है। किसी भी संस्था में विभिन्न प्रकार के अनेक संचयों का सृजन हो सकता है। प्रत्येक संचयन का सृजन एक निश्चित उद्देश्य से ही किया जाता है। यद्यपि इन सबका मूल उद्देश्य संस्था के समग्र वित्तीय स्थिति को मज़बूत करना है। इसकी सामान्य विशेषताओं को निम्नवत व्यक्त कर सकते हैं :

- इनके प्रयोग के दृष्टिकोण से इनका अलग-अलग सृजन किया जाता है।
- इन संचयों के प्रबंध में व्यावसायिक दृष्टिकोण अपनाया जा सकता है तथा इनके शेषों को व्यवसाय के बाहर की प्रतिभूतियों में निवेश भी किया जा सकता है।

विशेष संचय आर्थिक चिट्ठे में 'जमा' शेष होने के कारण दायित्व पक्ष में दर्शाए जाते हैं। जब भी कोई विशेष संचय प्रयोग में लाया जाता है तो इसकी राशि को तत्संबंधित संचय खाते में 'नाम' किया जाता है। और संचयों को वित्तीय विवरण बनाते समय जमा किया जाता है जबकि इनके सृजन में सृजन के समय लाभ-हानि समायोजन खाते को 'नाम' तथा तत्संबंधित संचय खाते को 'जमा' किया जाता है।

अध्याय (पाठ) में प्रयुक्त शब्द

- ह्रास
- रिक्तीकरण
- अप्रचलन
- परिशोधन
- अवशिष्ट मूल्य
- घटती हुई ह्रास पद्धति/क्रमागत ह्रास मूल्य विधि
- सीधी रेखा/स्थायी किश्त
- एकत्रित ह्रास

अधिगम उद्देश्य के संदर्भ में सारांश

1. ***ह्रास का अर्थ*** - ह्रास किसी भी स्थायी परिसंपत्ति के मूल्य में प्रयोग अथवा समय परिवर्तन के अनुसार होने वाली स्थायी कमी है यह परिसंपत्तियों के व्यावसायिक प्रयोग की लागत है।

2. ***ह्रास को प्रभावित करने वाले कारक***
   - घिसावट
   - वैधानिक अधिकारों की समाप्ति
   - रिक्तीकरण

3. ***ह्रास के निर्धारक***
   - परिसंपत्ति की स्थापन लागत
   - अनुमानित उपयोगी जीवन
   - अनुमानित अवशिष्ट मूल्य

4. ***लेखांकन प्रक्रिया***

   लेखांकन प्रक्रिया, वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा परिसंपत्ति के क्रय व विक्रय से संबंधित सभी लेनदेनों एवं ह्रास के प्रावधानअवशिष्ट को दिखाया जा सके या इसके अवशेष मूल्य तक लाया जा सके।

5. ***ह्रास की राशि की गणना की पद्धतियाँ***
   - **सीधी रेखा पद्धति**- इस पद्धति में प्रतिवर्ष एक निश्चित राशि को परिसंपत्ति के जीवन काल में ह्रास के रूप में लगाया जाता है।
   - **क्रमागत ह्रास पद्धति**- इसा पद्धति में परिसंपत्ति से पुस्तक मूल्य पर एक निश्चित प्रतिशत के आधार पर प्रतिवर्ष प्रारंभ में ही लगाया जाता है न कि परिसंपत्ति की मूल लागत पर।

6. ***ह्रास की अभिलेखन पद्धतियाँ***

   लेखा पुस्तकों में ह्रास के अभिलेखन की दो पद्धतियाँ हैं।
   - ह्रास के लिए प्रावधान खाता खोलकर।
   - ह्रास परिसंपत्ति खाते द्वारा समायोजित करके।

7. ***परिसंपत्ति विक्रय खाता***

   यह खाता परिसंपत्ति में हानि वाले परिवर्तनशील अवयवों को स्पष्ट एवं पूर्ण चित्रण जिसमें परिसंपत्ति का विक्रय शामिल हो, के लिए बनाया जाता है।

8. ***प्रावधान***

   यह किसी परिसंपत्ति या ज्ञात दायित्व के नवीनीकरण, समापन अथवा ह्रास के लिए अपलिखित या प्रतिधारित राशि है। यह लाभ-हानि के खाते पर एक प्रभार होता है अतः शुद्ध लाभ-हानि

की गणना के लिए आवश्यक होता है।

9. ***संचय***

यह लाभ का वितरण है। यह लाभ के एक भाग को अलग की हुई राशि है जो संस्था की वित्तीय स्थिति को सुधारने में प्रयोग की जाती है।

10. ***संचयों के प्रकार***

- *पूँजीगत संचय-* यह संस्था के लाभों का एक प्रकार से प्रतिधारण करने का तरीका है जोकि लाभांश के वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होता। इसमें सदैव 'जमा' शेष रहता है।
- *सामान्य संचय-* इसका अर्थ लाभ के उस भाग से है जिसे संस्था की सामान्य वित्तीय स्थिति में सुधार हेतु बचाकर रखा जाता है न कि किसी अन्य उद्देश्य से।

11. **प्रावधानों के प्रकार**

- *संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान-* यह प्रावधान तल-पट में उल्लिखित देनदारों से भविष्य में अप्राप्य राशि के आधार पर बनाया जाता है। यह प्रावधान देनदारों की राशि में से संभावित व्यय से बचने के लिए बनाया जाता है।
- *देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान-* यह प्रावधान की देनदारों पर ही लगाए गए छूट के लिए बनाया जाता है तथा चालू वर्ष में हानि की तरह समझा जाता है।

अभ्यास

1. **बहु विकल्पीय प्रश्न**

(अ) ह्रास का कारण

(i) परिसंपत्ति की भौतिक घिसावट है।

(ii) परिसंपत्ति के बाज़ार मूल्य में गिरावट।

(iii) मुद्रा के मूल्य में गिरावट।

(iv) उपरोक्त में से कोई नहीं।

(ब) क्रमागत ह्रास पद्धति के अंतर्गत ह्रास।

(i) प्रति वर्ष बढ़ता है।

(ii) प्रति वर्ष घटता है।

(iii) प्रति वर्ष स्थायी/स्थिर रहता है।

(iv) उपरोक्त में से कोई नहीं है।

(स) सीधी रेखा पद्धति के अंतर्गत ह्रास की गणना।

(i) क्रमागत घटते हुए मूल्य पर होती है।

(ii) मूल लागत पर होती है।

(iii) लागत में से अवशिष्ट मूल्य को घटाकर होती है।

(iv) मूल्य लागत में से शेष मूल्य घटाकर होती है।

(द) रिक्तीकरण शब्द का प्रयोग।

(i) स्थायी परिसंपत्तियों के लिए होता है।,

(ii) अदृश्य परिसंपत्तियों के लिए होता है।

(iii) प्राकृतिक संसाधनों के लिए होता है।

(iv) उपर्युक्त में से कोई नहीं है।

(E) संसाधनों को किस मद में रखा जाता है।

(i) चालू दायित्व ।

(ii) स्वामित्व पूँजी।

(iii) दीर्घकालीन दायित्व।

(iv) उपरोक्त में से कोई नहीं।

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए --

(i) ह्रास स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्यों में .... को दर्शाता है।

(ii) परिसंपत्ति के शेष मूल्य का अर्थ .... जो कि इसके .... के अंत में विक्रय पर प्राप्त हो।

(iii) स्थायी किश्त पद्धति के अंतर्गत ह्रास लगाते समय यह अवधारणा होती है कि परिसंपत्ति का .... विभिन्न वर्षों में इसके उपयोगी जीवन में हुआ है।

(iv) पूँजीगत संचय वे संचय हैं जो कि सामान्य तथा .... के रूप में विभाजित नहीं किए जाते।

(v) सामान्यतः संचयों का मुख्य उद्देश्य व्यावसायिक उद्यम की वित्तीय स्थिति में .... लाना है।

3. सत्य/असत्य

(i) यदि वित्तीय वर्ष में हानि में वृद्धि हो तो ह्रास नहीं लगाया जा सकता।

(ii) क्रमागत ह्रास पद्धति में परिसंपत्ति की मूल लागत पर ह्रास लगाया जाता है।

(iii) प्रावधान लाभों के विरुद्ध सभी आशंकित हानियों के लिए बनाए गए दावे।

(iv) पूँजीगत संचयों को स्वतंत्र रूप से लाभांश के रूप में बाँटा जाता है।

(v) सभी प्रकार के संचय आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखे जाते हैं।

लघु उत्तरीय प्रश्न

4. ह्रास को परिभाषित कीजिए।

5. ह्रास को प्रभावित करने वाले कारक क्या हैं ?

6. स्थायी परिसंपत्तियों पर ह्रास के खाते में क्यों लिखा जाना चाहिए ?

7. ह्रास के निर्धारकों की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए।

8. पूँजीगत संचयों के क्या उद्देश्य हैं ?

9. संदिग्ध ऋणों पर प्रावधान क्या है ? इसका सृजन क्यों किया जाता है ?

निबंधात्मक प्रश्न

10. लेखांकन प्रमाप vi (6) के अनुसार ह्रास को परिभाषित कीजिए। ह्रास लगाने की महत्ता एवं आवश्यकता की व्याख्या कीजिए।

11. ह्रास लगाने के निर्धारकों की व्याख्या कीजिए।

12. प्रावधानों के विभिन्न प्रकार एवं उनकी व्याख्या कीजिए। इनकी लेखांकन प्रविष्टियाँ/प्रक्रिया भी लिखिए।

13. संचयों का अर्थ बताइए। विभिन्न प्रकार के संचयों की व्याख्या कीजिए।

14. निम्न में अंतर कीजिए :

(i) प्रावधान एवं संचय।

(ii) पूँजीगत संचय एवं आयगत संचय।

प्रश्न

15. 1 जनवरी, 2001 को अल्फा फैब्रिक्स लिमिटेड ने एक मशीन 52,000 रु. में खरीदा तथा 3,000 रु. इसके ढुलाई भाड़े पर और 1,000 रु. इसमें लगाने पर खर्च किया। क्रय के समय यह अनुमानित किया गया कि मशीन का प्रभावी जीवन 10 वर्ष होगा और 10 वर्ष के बाद इसका अवशिष्ट मूल्य 6,000 रु. होगा।

4 वर्षों हेतु मशीन खाता एक ह्रास खाता बनाइए। ह्रास सीधी रेखा पद्धति से लगाया जाता है तथा खाते प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बंद किए जाते हैं।

16. दिनेश गारमेंटस ने एक मशीन 1 अप्रैल, 1997 को 80,000 रु. में खरीदा। 1 जुलाई, 1997 को दूसरी मशीन 2,00,000 रु. में खरीदी गई। 30 सितंबर, 2001 को वह मशीन जो 1 अप्रैल, 1997 को खरीदी थी उसे 9,850 रु. में बेच दिया गया। कंपनी ह्रास 15% प्रतिवर्ष की दर से सीधी रेखा पद्धति के अनुसार लगाती है। 1997-98 से 2001-2002 तक मशीन खाता बनाइए।

17. ए.सी.सी. लिमिटेड ने एक मशीन 1 अप्रैल,1999 को 60,000 रु. की लागत से खरीदा। 1 अक्तूबर, 1999 को दूसरी मशीन 40,000 रु. की लागत से खरीदी गई। 1 जुलाई, 2000 को एक अन्य मशीन 20,000 रु.में खरीदी गई। 1 जनवरी, 2001 को उस मशीन का एक तिहाई

भाग जो 1 अप्रैल, 1999 की लगाई गई थी, अप्रचलित हो गई और 6,000 रु. में बेच दिया गया। मशीन खाता बनाइए जैसे कि पुस्तकों में प्रदर्शित किया जाएगा। ह्रास 10% प्रति वर्ष की दर से सीधी रेखा पद्धति के आधार पर लगाया जाता है। पुस्तक 31 मार्च को प्रति वर्ष बंद की जाती है।

18. एक्सेल कंपनी लिमिटेड की खाता-बही में मशीन खाते में 'नाम' अवशिष्ट 15,000 रु. (मूल लागत 50,000रु.) 1 जनवरी 2000 को था। 1 अप्रैल 2000 कंपनी ने एक मशीन 30,000 रु. की लागत से खरीदी। इसने एक अन्य मशीन 1 अक्तूबर 2000 को 20,000 रु. की लागत से खरीदी।

1 जनवरी 2001 को वह मशीन जो 1 अप्रैल 2000 को खरीदी गई थी, अप्रचलित हो गई थी। तथा वह 2000 रु. में बेच दी गई और 1 जुलाई 2001 को एक अतिरिक्त मशीन 10,000 रु. में खरीदी गई।

एक्सेल कंपनी की पुस्तकों में मशीन प्रदर्शित होगा? मशीन पर ह्रास 10% प्रतिवर्ष की दर से सीधी रेखा पद्धति से लगाया जाता है। 30 दिसंबर, 2001 को मशीन का मूल्य क्या होगा? गणना कीजिए।

19. नागी रोड ट्रांसपोर्ट कारपोरेशन (नागी सड़क यातायात निगम एन.आर.टी.सी.) ने 25 छोटी बसें 2,00,000 रु. प्रति बस की दर से 1 अप्रैल, 2000 को खरीदा। 1 अक्टूबर, 2002 को उनमें से एक बस दुर्घटनाग्रस्त हो गई और पूर्णतः क्षतिग्रस्त हो गई। बीमा कंपनी ने 90,000 रु. पूर्ण क्षतिपूर्ति के रूप में दिया। उसी दिन एन.आर.टी.सी. ने एक प्रयुक्त द्विहस्तस्थ छोटी बस 1,00,000 रु. में खरीदी तथा 20,000 रु. इसके मरम्मत हेतु खर्च किया।

छोटी बस खाता तीन वर्षों के लिए जो कि 31 दिसंबर 2002 को समाप्त हो, बनाइए। ह्रास 20% प्रतिवर्ष की दर से सीधी रेखा पद्धति के आधार पर लगाया जाता है।

20. नन्दन दुग्ध खाद्य लिमिटेड ने एक दुग्ध मशीन 15,00,000 रु. में 1 अप्रैल में 1995 को खरीदा। मशीन लगाने की लागत 1,00,000 रु. थी। 1 जुलाई, 1995 को अपनी विस्तारण योजना के अंतर्गत कंपनी एक पुरानी मशीन 8,00,000 रु. में गोपाल दुग्ध खाद्य लिमिटेड से खरीदी, जो कि समापन की प्रक्रिया से गुजर रही थी। कंपनी 10% प्रतिवर्ष की दर से सीधी रेखा पद्धति के अंतर्गत ह्रास लगाती है। 1 जुलाई, 1996 को यह पाया गया कि जो मशीन गोपाल दुग्ध खाद्य लिमिटेड से खरीदी गई थी कार्य प्रभावशाली ढंग से नहीं कर रही थी। अतः कंपनी ने इस मशीन को 4,00,000 रु. में बेच देने का निर्णय लिया। उसी दिन एक नई मशीन 2,00,000 रु. में खरीदी गई। आपको मशीन खाता 1995-96 से 1998-99 तक के वर्षों के लिए बनाना है। लेखा पुस्तकें प्रतिवर्ष 31 मार्च को बंद की जाती हैं।

21. अमृतराज डाटा प्रोसेसिंग कंपनी जिसका लेखा वर्ष जंत्रीवर्ष की तरह ही है, ने 1 अप्रैल1990 को एक डाटा प्रेसेसिंग इकाई 30,000 रु. की लागत से खरीदा। 1 अक्तूबर 1990 को इसमें 20,000 रु. की अतिरिक्त लागत लगाई तथा 1 जुलाई 1991 को 10,000 रु. की अतिरिक्त लागत लगाई। 1 जनवरी, 1992 को डाटा प्रोसेसिंग इकाई (आँकड़ों प्रक्रियात्मक इकाई), जो

कि 1 अप्रैल, 1990 को लगाई गई थी बेकार हो गई और 3,000 रु. में बेच दिया गया। परिसंपत्ति पर 10% प्रतिवर्ष की दर से क्रमागत ह्रास पद्धति के आधार पर लगाया जाता है। परिसंपत्ति खाता बनाइए तथा 1 जनवरी,1993 को शेष प्रदर्शित कीजिए।

22. अरोमा फैब्रिकेटर्स ने 1 जनवरी, 1980 को दो मशीने क्रमशः 60,000 रु. तथा 40,000 रु. में खरीदी। 1 जनवरी, 1981 को एक अन्य मशीन 1,00,000 रु. में खरीदी। 1 जनवरी, 1982 को वह मशीन जो 1.1.1980 को 60,000 रु. में खरीदी गई थी, खराब हो गई तथा एक नई मशीन 1,20,000 रु. की लागत में खराब हुई मशीन को देने के बाद 30,000 रु. नगद देकर खरीदी गई। 1 जनवरी 1983 को वह मशीन जो 1 जनवरी 1981 को 10,00,000 रु. में खरीदी गई थी। आग लगने के कारण नष्ट हो गई तथा बीमा कंपनी ने 60,000 रु. क्षतिपूर्ति के रूप में दिया। ह्रास 10% प्रतिवर्ष की दर से क्रमागत ह्रास पद्धति के आधार पर लगाया जाता है। मशीन खाता 1980, 1981,1982 तथा 1983 के लिए मशीन खाता बनाइए तथा मशीन विक्रय खाता एवं आग द्वारा मशीन हानि खाता भी बनाइए।

23. मद्रास प्रिटिंग हाऊस ने 1 जनवरी 2001 को दस मशीनें 18,000 रु. की लागत से खरीदी। 30.06.2002 को इसने दूसरी मशीन 30,000 रु. की लागत पर खरीदी। 31.03.2003 को जो मशीनें 1.1.2001 को खरीदी गई थीं उनमें से एक मशीन खराब हो गई तथा उसे 2,500 रु. में बेच दिया तथा 500 रु. उसके विक्रय पर कमीशन का भुगतान किया गया। इसके स्थान पर एक नई मशीन जिसकी लागत 20,000 रु. है, क्रय की गई। 2001 के बाद से मशीन खातों को प्रदर्शित कीजिए। यदि --

(i) ह्रास की दर 10% प्रतिवर्ष सीधी रेखा पद्धति के आधार पर हो।

(ii) ह्रास की दर 10% प्रतिवर्ष क्रमागत ह्रास पद्धति के आधार पर हो।

(iii) लेखा पुस्तकें प्रतिवर्ष 31 दिसंबर को बंद की जाती हो।

24. महाराजा उपक्रम के व्यवसाय से संबंधित निम्नलिखित सूचनाएँ 31 दिसंबर, 2001 को समाप्त होने वाले वर्ष से संबंधित हैं :

(अ) 1 जनवरी, 2001 को संयंत्र एवं मशीन खाते को 'नाम' शेष 26,840 रु. का था।

(ब) 2001 वर्ष के दौरान लेखा पुस्तकों में प्रदर्शित तीन मशीने 1,286 रु. की प्रदर्शित हो, 600 रु. से बेच दी गई।

(स) 1 अप्रैल, 2001 को एक नई मशीन 5,880 रु. की लागत से खरीदी गई तथा निर्माता ने कर्मचारियों द्वारा 216 रु. की (174 रु. मजदूरी तथा 42 रु. की सामग्री) खर्चे में स्थापित किया है।

(द) व्यावसाय के अंतर्गत व्यवहार में यह प्रभावित है कि 15% ह्रास प्रतिवर्ष नयी मशीनों के क्रय पर तथा 20% उन सभी पुरानी मशीनों पर लगाया जाता है। संयंत्र एवं मशीन खाता बनाइए जैसे कि पुस्तकों में 31 दिसंबर, 2001 को प्रदर्शित किए जाएंगे।

25. एक लिमिटेड कंपनी ने मशीनरी 1 जनवरी 1987 को 40,000 रु. में क्रय किया। मशीन को 10% प्रतिवर्ष की दर से सीधी रेखा पद्धति के आधार पर हासिल किया जाता है। 31 मार्च

1989 को वह मशीन 35,000 रु. में बेच दिया गया। कंपनी की पुस्तकों में मशीन खाता बनाइए, यदि ह्रास प्रावधान खाता रखा जाता है।

26. जिन्नी सोप लिमिटेड ने एक ट्रक 1 अप्रैल,1998 को 5,00,000 रु. में क्रय किया। 1 जुलाई,1999 को एक अन्य ट्रक 5,50,000 रु. में क्रय किया। 1 अक्टूबर, 2001 को जो ट्रक 1 अप्रैल 1998 को क्रय किया था, दुर्घटनाग्रसत हो गया। बीमा कंपनी ने 1,50,000 रु. दावा स्वीकार किया। कंपनी ट्रक पर 20% प्रतिवर्ष की दर से क्रमागत ह्रास पद्धति के आधार पर ह्रास लगाती है तथा ह्रास प्रावधान खाता भी रखती है। ट्रक खाता, ट्रक पर ह्रास के लिए प्रावधान खाता तथा ट्रक विक्रय खाता बनाइए।

27. एक व्यावसायिक फर्म यह मानकर कि लागत का 5% अनुमानित शेष मूल्य है मशीनरी लागत का 95% 10 वर्षों की अवधि सीधी रेखा पद्धति के अंतर्गत अपलिखित करती है। कंपनी पूर्ण ह्रास अपलिखित करती है यद्यपि मशीन केवल एक वर्ष के लिए ही प्रयोग में लाई गई हो। 31 दिसंबर 1997 को मशीन की मूल लागत प्रयोग में निम्नलिखित थी :

जो मशीन 1987 या इसके पूर्व क्रय की गई है	1,20,000 रु.
जो मशीन 1989 में क्रय की गई है	40,000 रु.
जो मशीन 1993 में क्रय की गई	30,000 रु.

30 जून,1998 को एक मशीन जिसकी लागत 1986 में -- 10,000 रु. थी।

एक मशीन जिसे 1993 में 15,000 रु. में क्रय किया गया था, 5,000 रु. में बेच दिया गया। उसी दिन एक नई मशीन 45,000 रु. में क्रय की गई, वर्ष 1998 के लिए मशीन खाता फर्म की पुस्तकों में बनाइए, यह मानकर कि लेखा पुस्तकें 31 दिसंबर को प्रतिवर्ष बंद किया जाता है।

	नाम राशि रु.	*जमा राशि रु.*
देनदार	40,000	
संदिग्ध ऋण	2,000	
दी गई छूट	1,000	
संदिग्ध देनदारों के लिए प्रावधान		2,500
देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान		900

28. रोजनामचे की प्रविष्टियाँ कीजिए तथा क्रियाशील नोट अलग से स्पष्ट प्रदर्शित कीजिए :

अतिरिक्त सूचनाएँ :

यह अपेक्षित है कि अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान का सृजन देनदारों पर 5% तथा देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान 20% की दर से कीजिए।

29. निम्नलिखित में से रोजनामचे की प्रविष्टियाँ कीजिए तथा आवश्यक बही खाता बनाइए। यह भी प्रदर्शित कीजिए की इन मदों को लाभ-हानि खाते में तथा आर्थिक चिट्ठे में कैसे प्रदर्शित करेंगे।

	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
संदिग्ध ऋण	1,200	
विविध देनदार	1,20,000	
संदिग्ध ऋण प्रावधान, 1.1.2002		3,650

अतिरिक्त सूचनाएँ :

- संदिग्ध ऋण को अपलिखित किया 2,000 रु. तक
- विविध देनदारों पर 10% की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान करना है।

मूल शब्दों की मिलान सूची

1. *बहु-विकल्पीय प्रश्न*

   (अ) (i), (ब) (ii), (स) (ii), (द) (iii), (ई) (iv)

2. *रिक्त स्थानों की पूर्ति*

   (i) ह्रास, (ii) राशि या मूल्य, (iii) समान प्रयोग
   (iv) लाभांश (v) शक्तिशाली/शक्तिपरक/मजबूत, (vi) वितरण/सृजन।

3. *सत्य और असत्य*

   (i) असत्य, (ii) असत्य, (iii) सत्य
   (iv) असत्य, (v) सत्य।

15. ह्रास की राशि 5,000 रु.
    मशीन खातों का शेष 36,000 रु.

16. विक्रय पर हानि 1,50,150 रु.
    मशीन खाते का शेष 1,41,500 रु.

17. विक्रय पर हानि 10,500 रु.
    मशीन खाते का शेष 84,500 रु.

18. मशीन खाता का शेष 31,000 रु.

19. दुर्घटनाग्रस्त बस के विक्रय पर हानि 10,000 रु.
    बस खाते का शेष 4,74,000 रु.

20. मशीन के विक्रय पर हानि 3,00,000 रु.
    मशीन खाते का शेष 31.3.1999 को 2,10,000 रु.

21. विक्रय पर हानि 5,325 रु.
    1.1.1993 को शेष 39,330 रु.

22. मशीनरी खाते का शेष 97,200 रु.
आग द्वारा हानि 21,000 रु.

23. सीधी रेखा पद्धति विक्रय पर हानि 11,950 रु.
मशीन खाते का शेष 1,57,400 रु.
क्रमागत पद्धति विक्रय पर हानि 12,215 रु.
मशीन खाते का शेष 1,62,248 रु.

24. मशीन खाते का शेष 25,626 रु. (लगभग)

25. ह्रास के लिए प्रावधान 9,000 रु.
विक्रय पर लाभ 40,000 रु.
मशीन खाते का शेष 40,000 रु.

26. ट्रक खाते का शेष 4,25,750 रु.

27. मशीन खाते का शेष लगभग 54,675 रु.

28. संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान 1,500 रु.
देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान 860 रु.

29. लाभ व हानि खाते में 'नाम' की गई राशि 9,550 रु.
शुद्ध देनदार जो कि आर्थिक चिट्ठे में दिखाए गए 90,000 रु.

अध्याय 6

विनिमय-विपत्र

अधिगम उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के उपरांत आप :

- विनिमय-विपत्र एवं प्रतिज्ञा-पत्र का अर्थ समझ सकेंगे;
- विनिमय-विपत्र एवं प्रतिज्ञा-पत्र की विशेषताओं का वर्णन कर सकेंगे;
- विनिमय-विपत्र एवं प्रतिज्ञा-पत्र के पक्षों को पहचान सकेंगे;
- विनिमय-विपत्र एवं प्रतिज्ञा-पत्र का अंतर समझ सकेंगे;
- विनिमय-विपत्र से संबंधित शब्दावली जैसे--विपत्र की अवधि, रियायती दिन, परिपक्वता तिथि, विपत्र की विनिमय-साध्यता, बेचान, विपत्र का भुनाना, विपत्र का अनादरण निकराई व्यय, स्वीकारकर्ता का दिवालिया होना, विपत्र का भुगतान तथा नवीनीकरण से परिचित हो सकेंगे; तथा
- विनिमय-विपत्र से संबंधित लेनदेनों का संबंधित लेखा-बहियों में लेखांकन कर सकेंगे।

व्यापार में माल का क्रय एवं विक्रय नकद और उधार पर किया जाता है। यदि माल का क्रय अथवा विक्रय नकद होता है, तो ऐसी स्थिति में भुगतान तत्काल कर दिया जाता है। दूसरी तरफ, यदि व्यापारी उधार लेनदेन करता है और सौदों का मूल्य तुरंत न चुका कर भविष्य में चुकाता है तो ऐसी स्थिति में भावी भुगतान की समस्या का समाधान साख-पत्रों के प्रयोग से संभव होता है। इस प्रक्रिया के अंतर्गत माल खरीदने वाला व्यक्ति माल बेचने वाले व्यक्ति को एक निश्चित अवधि में भुगतान करने का आश्वासन देता है।

भारत में साख-पत्रों का प्रचलन बहुत प्राचीन है तथा इसे हुंडी कहा जाता है। हुंडी भारतीय भाषा में लिखी जाती है। आधुनिक समय में इन साख-पत्रों को विनिमय-विपत्र अथवा प्रतिज्ञा-विपत्रों के नाम से जाना जाता है।

विनिमय-विपत्र एक शर्त रहित लिखित आदेश होता है, जिसमें उसका लिखने वाला किसी व्यक्ति विशेष को एक निश्चित अवधि में भुगतान की शर्तरहित आज्ञा देता है।

प्रतिज्ञा-विपत्र भी एक लिखित हस्ताक्षर सहित बिना शर्त का प्रपत्र है, जिसमें देनदार निश्चित तिथि पर प्रदत्त मूल्य का भुगतान करने की प्रतिज्ञा करता है।

भारतीय विनिमय साध्य पत्रक अधिनियम 1881 द्वारा नियंत्रित होते हैं।

6.1 विनिमय-विपत्र की परिभाषा

भारतीय पराक्रम्य विलेख अधिनियम 1881 के अनुसार विनिमय-विपत्र की परिभाषा इस प्रकार है–

"विनिमय-विपत्र एक शर्त रहित लिखित आज्ञा पत्र है, जिसमें लिखने वाला किसी व्यक्ति को यह आज्ञा देता है कि वह एक निश्चित राशि या तो स्वयं उसे या उसकी आज्ञानुसार किसी अन्य व्यक्ति को या उस विनिमय-विपत्र के धारक को माँगने पर या एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर दे।"

उपरोक्त परिभाषा के अनुसार विनिमय-विपत्र की निम्नलिखित विशेषताएँ स्पष्ट होती हैं–

- विनिमय-विपत्र लिखित होता है। यह मौखिक नहीं हो सकता।
- इसमें राशि के भुगतान की आज्ञा होती है।
- इसमें शर्त रहित आज्ञा निहित होती है।
- इसमें विपत्र लिखने वाले के हस्ताक्षर होते हैं।
- विनिमय-विपत्र में लिखित राशि निश्चित होती है।
- विनिमय-विपत्र में भुगतान की तिथि निश्चित होती है।
- इस विपत्र द्वारा उस व्यक्ति विशेष को आज्ञा दी जाती है, जिसके नाम पर विनिमय-विपत्र लिखा जाता है।
- इसमें लिखित निश्चित राशि माँग पर देय अथवा निश्चित समय के बाद दी जाती है।
- अधिनियम के अनुसार इस विलेख पर स्टांप होना अनिवार्य है।

विनिमय -- भारतीय पराक्रम्य विलेख पत्रक अधिनियम के अनुसार, विनिमय-विपत्र लेनदार द्वारा अपने देनदार पर लिखा जाता है। विनिमय-

विपत्र का किसी निश्चित व्यक्ति विशेष के द्वारा स्वीकृत होना अनिवार्य है। इस संबंध में यह बात ध्यान देने योग्य है कि विनिमय-विपत्र स्वीकृत होने से पूर्व *ड्राफ्ट* कहलाता है तथा स्वीकृति के पश्चात् ही इसे विनिमय-विपत्र कहते हैं। अतः विनिमय-विपत्र का किसी निश्चित व्यक्ति विशेष द्वारा अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति विशेष द्वारा स्वीकृत होना एक महत्त्वपूर्ण विशेषता है। यही कारण है कि विनिमय-विपत्र पर स्वीकृति आवश्यक होती है। उदाहरण के लिए, अमित ने रोहित को 10,000 रु. का उधार माल बेचा और रोहित पर तीन महीने की अवधि का एक विनिमय-विपत्र प्रस्तुत किया। ध्यान देने योग्य बात यह है कि जब रोहित इस विपत्र को स्वीकृत कर हस्ताक्षरित करेगा तथा स्वीकृति की सूचना अमित को देगा, तभी यह विनिमय-विपत्र कहलाएगा, अन्यथा इसे ड्राफ्ट कहेंगे।

6.1.1 विनिमय-विपत्र के पक्षकार

विनिमय-विपत्र के प्रायः तीन पक्षकार होते हैं -

- **आहर्ता/ विपत्र का लेखक** -- वह व्यक्ति, जो विपत्र लिखता है तथा उस पर अपने हस्ताक्षर करके एक निश्चित राशि के भुगतान का आदेश देता है, उसे आहर्ता कहते हैं। यह व्यक्ति विशेष प्रायः माल का विक्रेता/लेनदार होता है।
- **आहार्यी स्वीकारकर्ता** -- जिस व्यक्ति पर विनिमय-विपत्र लिखा जाता है अर्थात् वह व्यक्ति जिसे एक निश्चित राशि के भुगतान का आदेश दिया जाता है उसे आहार्यी कहते हैं। यह व्यक्ति प्रायः माल का क्रेता अथवा देनदार होता है। यदि *आहार्यी* को निर्धारित समय पर निश्चित राशि का भुगतान स्वीकार्य है तो वह विपत्र के मुखपृष्ठ पर हस्ताक्षर करके उसे स्वीकृत करता है। इस प्रक्रिया को स्वीकृति प्रदान करना कहते हैं। स्वीकृति के पश्चात् विनिमय-विपत्र एक वैधानिक दस्तावेज बन जाता है तथा स्वीकारकर्ता विपत्र के भुगतान की परिपक्वता पर भुगतान करने के लिए बाध्य हो जाता है।

  स्वीकृति दो प्रकार की होती है -- *साधारण* और *विशेष*। यदि स्वीकृति बिना किसी शर्त के केवल विपत्र के अग्रभाग पर हस्ताक्षरित करके दी जाती है, तो उसे साधारण स्वीकृति कहते हैं। यद्यपि, स्वीकृति में बैंक का नाम, भुगतान का स्थान या धनराशि-भुगतान आदि का उल्लेख होता है तो उसे विशेष स्वीकृति कहते हैं।

  विशेष स्वीकृति मूल-विपत्र में निहित शर्तों को परिवर्तित कर सकती है। आहर्ता यदि चाहे तो विपत्र की स्वीकृति से इंकार कर सकता है। किन्हीं परिस्थितियों में दूसरा विशेष व्यक्ति स्वीकारकर्ता की ओर से विनिमय-विपत्र को स्वीकृत कर सकता है।
- **पाने वाला** : वह व्यक्ति जिसे विनिमय-विपत्र का भुगतान मिलता है, विनिमय-विपत्र पाने वाला कहलाता है। आहर्ता सामान्य परिस्थितयों में पाने वाला एक व्यक्ति भी हो सकता है और भिन्न-भिन्न व्यक्ति भी हो सकते हैं।

- बैंक से छूट पर जो विपत्र को भुनाता है तो वह राशि पाने वाला व्यक्ति माना जाता है।
- यदि विपत्र का हस्तांतरण आहर्ता के लेनदार के पक्ष में किया जाता है तो लेनदार राशि पाने वाला व्यक्ति बन जाता है।

सामान्यतया आहर्ता और राशि पाने वाला व्यक्ति एक ही होता है। उस प्रकार आदेशित स्वीकारकर्ता और आहर्ती एक ही व्यक्ति होता है।

उदाहरण के लिए ममता ने ज्योति को 10,000 रु. का माल उधार बेचा। तत्पश्चात् ममता ने ज्योति पर तीन माह की भुगतान अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। यहाँ पर ममता आहर्ता है और ज्योति आहार्यी (स्वीकारकर्ता) है। यदि ममता तीन माह तक विपत्र अपने पास रखकर भुगतान प्राप्त करती है तो ममता राशि पाने वाला व्यक्ति मानी जाएगी।

ममता
10,000 रु.

1 अप्रैल 2002
नई दिल्ली

मुद्रांक

लिखित तिथि के तीन माह पश्चात्, मुझे अथवा मेरे आदेशानुसार, 10,000 रुपए का भुगतान करें, जिसका प्रतिफल प्राप्त हो चुका है।

स्वीकृत

(हस्ताक्षर)

(हस्ताक्षर)
ज्योति
1.4.2002
73-बी, कटवारिया सराय
नई दिल्ली 110 016

ममता
196, करोलबाग
नई दिल्ली 110 005

सेवा में
ज्योति
73-बी, कटवरिया सराय
नई दिल्ली 110 016

प्रदर्श 6.1 : विनिमय-विपत्र का प्रारूप।

उपर्युक्त विनिमय-विपत्र के प्रारूप में ममता आहर्ता और ज्योति आहार्यी है। क्योंकि ज्योति ने विपत्र स्वीकृत किया है, इसलिए ज्योति स्वीकारकर्ता भी है। यदि ज्योति के स्थान पर विपत्र पर अशोक ने किया होता तो अशोक स्वीकारकर्ता माना जाता।

6.2 प्रतिज्ञा-पत्र

भारतीय विनिमय साध्य पत्रक अधिनियम 1881 के अनुसार *प्रतिज्ञा-पत्र एक लिखित हस्ताक्षर सहित विपत्र है (बैंक या करेंसी नोट नहीं) जिसको लिखने वाला बिना शर्त के एक निश्चित राशि किसी व्यक्ति को अथवा उसके आदेशानुसार किसी अन्य व्यक्ति को अथवा उस विपत्र के धारक को देने की प्रतिज्ञा करता है। किंतु, रिर्जव बैंक ऑफ इंडिया के अधिनियम के अनुसार धारक के नाम प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान गैर-कानूनी है। इसलिए प्रतिज्ञा-पत्र धारक के नाम से प्रस्तुत नहीं किया जा सकता।*

उपर्युक्त परिभाषा के आधार पर प्रतिज्ञा-पत्र की निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं --

- प्रतिज्ञा-पत्र लिखित होता है।
- इसमें शर्त रहित प्रतिज्ञा की जाती है।
- यह एक निश्चित व्यक्ति विशेष द्वारा लिखा जाता है तथा हस्ताक्षरित होता है।

अशोक कुमार — नई दिल्ली
30,000 रु. — 1 अप्रैल, 2002

मुद्रांक

लिखित तिथि के तीन माह पश्चात्, मैं श्री हरीश चंद्र अथवा आदेशानुसार, 30,000 रुपए देने की प्रतिज्ञा करता हूँ, जिसका प्रतिफल प्राप्त हो चुका है।

सेवा में,
श्री हरीश चंद्र
24, अंसारी रोड
दरियागंज
नई दिल्ली-110002

अशोक कुमार
2, दरिबा कलां
चाँदनी चौक
दिल्ली-110006

प्रदर्श 6.2 : प्रतिज्ञा-पत्र का प्रारूप।

- इसका भुगतान किसी व्यक्ति विशेष को अथवा उसके आदेशानुसार किसी अन्य व्यक्ति को किया जाता है।
- इसमें भुगतान करने की तिथि और राशि निश्चित होती है।

इसके अग्रभाग पर मुद्रांक का होना अनिवार्य है।

6.2.1 प्रतिज्ञा-पत्र को पक्षकार

प्रतिज्ञा-पत्र में केवल दो पक्षकार होते हैं --

लेखक-- यह वह व्यक्ति होता है, जो निश्चित राशि के भुगतान के लिए प्रतिज्ञा-पत्र लिखकर देता है। यह व्यक्ति साधारणतया ऋणी कहलाता है।

पाने वाला -- यह वह व्यक्ति होता है, जिसको प्रतिज्ञा-पत्र की राशि का भुगतान किया जाता है। इस व्यक्ति के पक्ष में ही प्रतिज्ञा-पत्र लिखा जाता है। यह व्यक्ति ऋणदाता कहलाता है।

प्रदर्श 6.2 में अशोक कुमार प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक है तथा हरीश चंद्र राशि पाने वाला व्यक्ति है। यदि हरीश चंद्र प्रतिज्ञा-पत्र रोहित को हस्तांतरित कर देता है तब रोहित राशि पाने वाला व्यक्ति होगा। यदि हरीश चंद्र स्वयं इस प्रतिज्ञा-पत्र को बैंक द्वारा भुनाता है तो वह स्वयं राशि पाने वाला व्यक्ति माना जाएगा।

6.3 विनिमय-विपत्र और प्रतिज्ञा-पत्र में अंतर

विनिमय-विपत्र और प्रतिज्ञा-पत्र में निम्नलिखित प्रमुख अंतर है --

क्र.सं.	आधार	विनिमय-विपत्र	प्रतिज्ञा-पत्र
1.	लेखक	यह *लेनदार* द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।	यह *देनदार* द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।
2.	आदेश/प्रतिज्ञा	इसमें भुगतान के लिए एक शर्त रहित *आज्ञा* होती है।	इसमें भुगतान के लिए लेखक द्वारा शर्त रहित *प्रतिज्ञा* होती है।
3.	पक्षकार	इसमें तीन पक्षकार होते हैं -- लेखक, देनदार और पाने वाला।	इसमें केवल दो पक्षकार होते हैं। लेखक तथा लेनदार।
4.	स्वीकृति	इसमें आदेशित व्यक्ति द्वारा *स्वीकृति अनिवार्य* है।	इसमें स्वीकृति की *आवश्यकता नहीं* होती।
5.	राशि पाने वाला	इसमें लेखक और पाने वाला *एक ही व्यक्ति* हो सकता हैं।	इसमें लेखक और राशि पाने वाला व्यक्ति *भिन्न-भिन्न* होते हैं।
6.	दायित्व	इसमें लेखक का दायित्व *स्वीकारकर्ता के बाद* आता है।	इसमें लेखक का *दायित्व प्रधान* तथा पूर्ण रूप से होता है।

क्र.सं.	आधार	विनिमय विपत्र	प्रतिज्ञा-पत्र
7.	नोटिस	विपत्र के अहारण होने पर धारक द्वारा लेखक को *नोटिस* दिया जाता है।	इसमें कोई भी *नोटिस नहीं दिया* जाता।
8.	प्रतियों की संख्या	देशी विपत्रों की स्थिति में एक कॉपी और विदेशी विपत्र की स्थिति में तीन प्रतियाँ तैयार की जाती है।	इसमें केवल एक कापी तैयार की जाती है।
9.	मुद्रांक	माँग पर देय विनिमय-विपत्र के अतिरिक्त सभी प्रकार के विपत्र पर *रेवेन्यू स्टाम्प अनिवार्य* है।	मुद्रांक *प्रत्येक प्रकार पर अनिवार्य* है।

प्रदर्श 6.3 : विनिमय-विपत्र और प्रतिज्ञा-पत्र में अंतर।

6.4 विनिमय-विपत्र के लाभ

आधुनिक व्यापारिक जगत में विनिमय-विपत्र से लाभ निम्नलिखित है :

(i) विनिमय-विपत्र उधार माल खरीदने की सुविधा प्रदान करता है। इसके परिणाम स्वरूप व्यापारी व्यापार बढ़ाने में समर्थ होता है और क्रेता एवं विक्रेता के बीच एक संबंध स्थापित होता है।

(ii) विनिमय विपत्रों की सहायता से व्यापारी यह जान लेता है कि अमुक तिथि तक व्यापारी को कितनी धनराशि प्राप्त होगी अथवा भुगतान करना होगा।

(iii) यह आवश्यक नहीं होता कि माल का क्रय करते समय व्यापारी नकद भुगतान ही करे। वह उधार माल खरीद कर विपत्र स्वीकार कर सकता है। इसके प्रयोग से मुद्रा की बचत होती है और इसे *बेचान* द्वारा किसी भी व्यक्ति के नाम हस्तातंरित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त धन की आवश्यकता अनुभव करने पर विपत्र को बैंक से भुनकर धनराशि प्राप्त की जा सकती है।

(iv) विनिमय-विपत्र एक कानूनी दस्तावेज है। यदि इसका भुगतान विपत्र स्वीकार करने वाले व्यक्ति द्वारा नहीं किया जाता तो विपत्र लिखने वाला व्यक्ति न्यायालय की सहायता से भुगतान प्राप्त (वसूल) कर सकता है।

सरल हस्तांतरण - ऋणों का भुगतान विनिमय पत्र के बेचान अथवा सुपुर्दगी द्वारा की जा सकती है।

6.5 परिपक्वता (देय तिथि)

परिपक्वता तिथि से आशय उस तिथि से है जिस दिन विनिमय-विपत्र या प्रतिज्ञा-पत्र भुगतान के लिए देय होता है। जब विनिमय-विपत्र या प्रतिज्ञा-पत्र 'माँग पर देय' नहीं होता है तब उसका भुगतान परिपक्वता तिथि तक स्थागित किया जाता है। भुगतान की तिथि विपत्र की

अवधि में तीन दिन, जो *रियायती दिन* कहलाते हैं, जोड़कर निकाली जाती है।

उदाहरण के लिए, यदि एक विपत्र 30 दिन की भुगतान अवधि पर 5 मार्च को लिखा जाता है तो उसकी परिपक्वता तिथि 7 अप्रैल होगी, अर्थात् 5 मार्च से 33 दिन। यदि भुगतान की अवधि एक माह है, तो परिपक्वता तिथि 8 अप्रैल होगी अर्थात् 5 मार्च से एक माह और तीन दिन। यदि परिपक्वता तिथि के दिन सार्वजनिक अवकाश होता है तो साख-पत्र एक दिन पूर्व देय होगा। उपर्युक्त उदाहरण में यदि 8 अप्रैल (परिपक्वता तिथि) सार्वजनिक अवकाश है तो 7 अप्रैल परिपक्वता तिथि मानी जाएगी।

यदि भारतीय विनिमय साध्य पत्रक अधिनियम के अंतर्गत भारत सरकार, द्वारा आकस्मिक अवकाश घोषित किया जाता है जो साख-पत्र के लिए परिपक्वता तिथि है, तो ऐसी स्थिति में अगला कार्य दिवस परिपक्वता तिथि माना जाएगा।

उदाहरण के लिए, X द्वारा Y पर 20,000 रु. का विपत्र प्रस्तुत किया गया जिसकी परिपक्वता तिथि 5 अप्रैल है। यदि पराक्रम्य विलेख अधिनियम के अंतर्गत, भारत सरकार द्वारा आकस्मिक अवकाश घोषित किया जाता है, तो ऐसी स्थिति में 6 अप्रैल परिपक्वता तिथि मानी जाएगी।

6.6 विनिमय साध्यता

जब विपत्र या प्रतिज्ञा-पत्र किसी व्यक्ति को इस प्रकार हस्तांतरित किया जाता है कि वह व्यक्ति उसका धारक बन जाए, विनिमय साध्यता कहलाता है। भारतीय विनिमय साध्य पत्रक 1881 के अनुसार पराक्रम्य पत्र है, परंतु प्रतिज्ञा-पत्र की विनिमय-साध्यता प्रतिबंधित है। अर्थात् विनिमय-विपत्र का हस्तांतरण स्वीकार्य है, लेकिन प्रतिज्ञा-पत्र का नहीं।

इसी संदर्भ में विनिमय-विपत्र का हस्तांतरण निम्न अवस्थाओं में मान्य होगा :

दोष के संदर्भ में बिना नोटिस स्वामित्व का हस्तांतरण :

- हस्तांतरणकर्ता के स्वामित्व में किसी भी प्रकार की त्रुटि का न होना।
- प्रतिफल प्राप्ति।
- परिपक्वता से पूर्व।

उदाहरण के लिए, यदि राकेश किसी विनिमय-विपत्र को चुरा कर राजेश को हस्तांतरित करता है और राजेश पूर्ण विश्वास की स्थिति में उसे अपने पास रख लेता है, तो ऐसी परिस्थिति में राकेश परिपक्वता तिथि पर भुगतान प्राप्त करने का हकदार है। यदि "हमारे आदेशानुसार" शब्द नहीं लिखे गए हैं तो ऐसी स्थिति में विनिमय-विपत्र का हस्तांतरण नहीं किया जा सकता और भुगतान केवल उस व्यक्ति विशेष को प्राप्त होगा, जिसका नाम विपत्र में लिखा गया है। विनिमय-विपत्र और प्रतिज्ञा-पत्र का बेचान और सपुर्दगी संभव है।

यदि विनिमय-विपत्र या प्रतिज्ञा-पत्र अनादृत होता है और परिपक्वता तिथि पर भुगतान प्राप्त नहीं होता तो विपत्र किसी भी पिछले बेचानकर्ताओं पर देय होगा।

6.7 विनिमय-विपत्र का बेचान

विनिमय-विपत्र का बेचान संभव है। विपत्र का धारक भुगतान के लिए अपने किसी भी लेनदार को विपत्र का बेचान कर सकता है। बेचान करने

के लिए आहर्ता विपत्र के पीछे अपने हस्ताक्षर करता है तथा उस व्यक्ति का नाम लिखता है, जिसके पक्ष में विपत्र का हस्तांतरण किया जाना है। इस संपूर्ण प्रक्रिया को बेचान कहते हैं।

6.7.1 बेचान के प्रभाव

- बेचान प्रक्रिया में, जो व्यक्ति विपत्र के पीछे हस्ताक्षर करके 'बेचान' लिखता है उसे 'बेचानकर्ता' कहते हैं। जिस व्यक्ति के पक्ष में बेचान किया जाता है उसे 'बेचान प्रापक' कहते हैं तथा विपत्र पृष्ठांकित समझा जाता है।
- जब विपत्र का बेचान किया जाता है और उसकी सुपुर्दगी अन्य व्यक्ति (बेचान प्रापक) को होती है तब विपत्र का भुगतान मूल धारक को नहीं बल्कि बेचान प्रापक को होता है। बेचान प्रापक परिपक्वता तिथि तक विपत्र का बेचान कर सकता है, जब तक बेचान प्रतिबंधित न हो।
- अप्रतिबंधित बेचान व्यापारिक भुगतान प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाता है।

6.7.2 बेचान के प्रकार

विपत्र को निम्नलिखित प्रकार से बेचान किया जा सकता है :

- *सादा बेचान :* विपत्र के पीछे हस्ताक्षर करने से विपत्र का बेचान होता है तथा सुपुर्दगी द्वारा विपत्र का हस्तांतरण किया जा सकता है।

उदाहरण :

हस्ताक्षर
राजा राम

- *विशेष बेचान :* जब विपत्र के पीछे बेचान प्रापक का नाम बेचानकर्ता अपने हस्ताक्षर सहित लिखता है तो यह विशेष बेचान कहलाता है।

उदाहरण के लिए, यदि विशाल एण्ड कं., अरुण एण्ड कं. के पक्ष में विपत्र का बेचान करती है तो इसे निम्नवत दिखाया जाएगा :

अरुण एण्ड कं. या आदेशानुसार भुगतान
विशाल एण्ड कं.
शासकीय हस्ताक्षर
मुद्रांक

- *प्रतिबंधित बेचान :* जब विपत्र का बेचान केवल एक व्यक्ति विशेष के पक्ष में किया जाता है और इसके अतिरिक्त बेचान को प्रतिबंधित किया जाता है, तो इसे प्रतिबंधित बेचान कहते हैं।

उदाहरण :

केवल श्री राकेश को भुगतान
अजय
हस्ताक्षर

- *आश्रय के बिना बेचान :* बेचान प्रक्रिया में जब बेचानकर्ता स्वयं को अतिरिक्त बेचान प्रापकों से भुगतान के दायित्व से मुक्त रखता है, तो इसे आश्रय के बिना बेचान कहते हैं। इस प्रकार का बेचान प्रतिनिधि सामर्थ्य में ऐजंट के रूप में किया जाता है।

उदाहरण :

वरुण या आदेशानुसार को भुगतान
अंकित
बिना आश्रय
हस्ताक्षर

- *वैकल्पिक बेचान :* इसमें बेचानकर्ता अपने किसी अधिकार का त्याग करता है, जिसका वह हकदार है। त्याग किया गया अधिकार स्पष्ट रूप से बेचान में अंकित किया जाना चाहिए।

उदाहरण :

अलीम या आदेशानुसार भुगतान
विपत्र के अनादरण के नोटिस का त्याग
राजा राम
हस्ताक्षर

इसका तात्पर्य यह है कि बेचानकर्ता को भुगतान के लिए बेचान प्रापक को विपत्र के अनादरण का नोटिस देना आवश्यक नहीं है।

6.8 लेखांकन व्यवहार

वह व्यक्ति जिसके द्वारा विनिमय-विपत्र लिया जाता है और स्वीकृति के बाद उसके पास वापिस आ जाता है, तो वह ऐसी स्थिति में पत्र उस व्यक्ति विशेष के लिए प्राप्य विपत्र बन जाता है। जो व्यक्ति उस विपत्र पर अपनी स्वीकृति देता है उसके लिए वह पत्र देय विपत्र होता है। प्रतिज्ञा-विपत्र की स्थिति में लेखक के लिए देय नोट और स्वीकारकर्ता के लिए प्राप्य नोट होता है। प्राप्य विपत्र परिसंपत्ति होती है और देय विपत्र दायित्व होते हैं।

6.8.1 प्राप्तकर्ता की पुस्तक में प्रविष्टियाँ

विनिमय-विपत्र का धारक अपने प्राप्य विपत्र के निम्नलिखित प्रयोग कर सकता है :

- परिपक्वता तिथि तक रखना।
  - (i) परिपक्वता तिथि तक अपने पास रख कर भुगतान प्राप्त करना।
  - (ii) बैंकर द्वारा भुगतान प्राप्त करना।
- बैक से भुनाना।
- लेनदार के पक्ष में विपत्र का बेचान।
- ऋण और अधिविकर्ष सुविधाएँ प्राप्त करने के लिए प्राप्य विपत्र को बंधक रखना।

उपर्युक्त चार अवस्थाओं के लिए प्राप्तकर्ता की पुस्तक में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाएंगी। यह इस मान्यता पर आधारित है कि विपत्र का भुगतान परिपक्वता तिथि पर होगा।

1. (अ) जब विनिमय-विपत्र प्राप्तकर्ता परिपक्वता तिथि तक अपने पास रखता है।

विपत्र प्राप्त होने पर
प्राप्य विपत्र खाता नाम
देनदार खाता

विपत्र की परिपक्वता पर
रोकड़/बैंक खाता नाम
प्राप्य विपत्र खाता

(ब) जब प्राप्तकर्ता विपत्र अपने पास रखता है और परिक्वता तिथि से पूर्व विपत्र को बैंक में संग्रह हेतु भेजता है :

विपत्र को संग्रह हेतु भेजना
विपत्र में संग्रह हेतु भेजना खाता नाम
प्राप्य विपत्र खाता

(स) बैंक से राशि प्राप्ति के सूचना मिलने पर :
बैंक खाता नाम
विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता

(द) प्राप्तकर्ता द्वारा बैंक से विपत्र भुनाने पर :

विपत्र प्राप्त होने पर
प्राप्य विपत्र खाता नाम
देनदार खाता

विपत्र को भुनाने पर

बैंक खाता नाम
विपत्र पर छूट खाता नाम
    प्राप्य विपत्र खाता

परिपक्वता पर

कोई प्रविष्टि नहीं

(क्योंकि विपत्र बैंक की संपत्ति बन जाती है और बैंक द्वारा स्वीकारकर्ता से वसूली की जाती है इसलिए प्राप्तकर्ता की पुस्तक में प्रविष्टि नहीं की जाएगी)

3. प्राप्तकर्ता द्वारा अपने लेनदार के पक्ष में विपत्र का बेचान :

विपत्र प्राप्त होने पर

प्राप्य विपत्र खाता नाम

देनदार खाता

विपत्र के बेचान पर

लेनदार खाता नाम

प्राप्य विपत्र खाता

परिपक्वता पर

कोई प्रविष्टि नहीं

(क्योंकि विपत्र का हस्तांतरण लेनदार के पक्ष में किया गया है, इसलिए लेनदार द्वारा परिपक्वता तिथि को भुगतान प्राप्त होगा। अतः प्राप्तकर्ता की पुस्तक में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी।)

4. ऋण और अधिविकर्ष हेतु प्राप्य विपत्र को बंधक रखना। प्रपत्र को बंधक रखना, बैंक के साथ एवं वित्तीय प्रावधान है जिसके अंतर्गत बैंक उपभोक्ता को निश्चित धनराशि निकालने के लिए अधिकृत करता है। इस तथ्य को बैंक बही-खाते में उपयोगकर्ता के खाते पर अंकित कर दिया जाता है तथा इसकी रोजनामचा प्रविष्टि तब तक नहीं की जाती है जब तक कि उसके द्वारा धनराशि निकाल न ली जाए। यद्यपि, बंधक विपत्र को केवल बैंक द्वारा संग्रहित किया जाता है तथा विपत्र की राशि की वसूली पर बैंक का ही सर्वप्रथम अधिकार होता है। इस संदर्भ में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ लिखी जाती हैं--

विपत्र को बंधक रखने की दशा में

कोई प्रविष्टि नहीं।

परिपक्वता पर

(i) विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता नाम
    प्राप्य बिल खाता

(ii) बैंक खाता नाम
    विपत्र संगह हेतु भेजना खाता

6.9 स्वीकारकर्ता /प्रतिज्ञाकर्ता की पुस्तक

उपर्युक्त चार अवस्थाओं में स्वीकारकर्ता की पुस्तक में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाएगी।

विपत्र की स्वीकृति पर

लेनदार खाता नाम
देय विपत्र खाता

विपत्र के परिपक्वता पर

देय विपत्र खाता नाम

बैंक खाता

विषय की स्पष्टता के लिए आहर्ता और स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में उपर्युक्त चारों अवस्थाओं की विस्तृत व्याख्या निम्नवत है :

1. जब आहर्ता परिपक्वता तिथि तक विपत्र स्वयं के पास रखता है और स्वयं संग्रह हेतु बैंक भेज कर राशि प्राप्त करता है।

लेनदेन	*लेनदार/आहर्ता की पुस्तक*	*देनदार/स्वीकारकर्ता की पुस्तक*
माल का क्रय/विक्रय	देनदार खाता नाम विक्रय खाता	क्रय खाता नाम लेनदार खाता
विपत्र की प्राप्ति/स्वीकृति	प्राप्य विपत्र खाता नाम देनदार खाता	लेनदार खाता नाम देय विपत्र खाता
विपत्र की वसूली	रोकड़/बैंक खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता	देय विपत्र खाता नाम बैंक खाता

2. जब आहर्ता विपत्र स्वयं के पास रखता है और परिपक्वता तिथि से कुछ दिन पूर्व संग्रह हेतु बैंक भेजता है।

लेनदेन	*लेनदार/आहर्ता की पुस्तक*	*देनदार/स्वीकारकर्ता की पुस्तक*
माल का विक्रय/क्रय	देनदार खाता नाम विक्रय खाता	क्रय खाता नाम लेनदार खाता
विपत्र प्राप्त/स्वीकार करना	प्राप्य विपत्र खाता नाम देनदार खाता	लेनदार खाता नाम देय विपत्र खाता
विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजना	विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता	**कोई प्रविष्टि नहीं**
बैंक से भुगतान प्राप्ति की सूचना प्राप्त करना	बैंक खाता नाम विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता	देय विपत्र खाता नाम बैंक खाता

3. जब आहर्ता विपत्र बैंक से भुनाता है।

लेनदेन	*लेनदार/आहर्ता की पुस्तक*	*देनदार/स्वीकारकर्ता की पुस्तक*
माल का क्रय/विक्रय	देनदार खाता नाम विक्रय खाता	क्रय खाता नाम लेनदार खाता
विपत्र प्राप्त/स्वीकार करना	प्राप्य विपत्र खाता नाम देनदार खाता	लेनदार खाता नाम देय विपत्र खाता
विपत्र भुनाना	बैंक खाता नाम विपत्र पर छूट खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता	**कोई प्रविष्टि नहीं**
विपत्र का परिपक्वता	**कोई प्रविष्टि नहीं**	देय विपत्र खाता नाम बैंक खाता

4. लेखक द्वारा लेनदार को विपत्र का बेचान

लेनदेन	*लेनदार/आहर्ता की पुस्तक*	*देनदार/स्वीकारकर्ता की पुस्तक*
माल का क्रय/विक्रय	देनदार खाता नाम विक्रय खाता	क्रय खाता नाम लेनदार खाता
विपत्र प्राप्त/स्वीकार करना	प्राप्य विपत्र खाता नाम देनदार खाता	लेनदार खाता नाम देय विपत्र खाता
विपत्र का बेचान	लेनदार खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता	**कोई प्रविष्टि नहीं**
विपत्र का परिपक्वता	**कोई प्रविष्टि नहीं**	देय विपत्र खाता नाम बैंक खाता

5. ऋण और अधिविकर्ष हेतु प्राप्य विपत्र को बंधक रखना

लेनदेन	*लेनदार/आहर्ता की पुस्तक*	*देनदार/स्वीकारकर्ता की पुस्तक*
माल का क्रय/विक्रय	देनदार खाता नाम विक्रय खाता	क्रय खाता नाम लेनदार खाता
विपत्र प्राप्त/स्वीकार करना	प्राप्य विपत्र खाता नाम देनदार खाता	लेनदार खाता नाम देय विपत्र खाता
विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजना	विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता	कोई प्रविष्टि नहीं
विपत्र का परिपक्वता	कोई प्रविष्टि नहीं	देय विपत्र खाता नाम बैंक खाता

उदाहरण 1

अमित ने सुमित को 20,000 रु. का उधार माल बेचा और तीन माह की अवधि का एक विपत्र सुमित पर लिखा। सुमित ने विपत्र स्वीकार किया और अमित को वापिस भेज दिया। परिपक्वता तिथि पर सुमित ने विपत्र का भुगतान कर दिया।

निम्नवत अवस्थाओं के संदर्भ में इन व्यवहारों की प्रविष्टियाँ अमित और सुमित की पुस्तकों में कीजिए--

- यदि अमित परिपक्वता तिथि तक विपत्र अपने पास रखता है।
- यदि अमित 12% प्रति वर्ष दर से विपत्र को बैंक से भुना लेता है।
- यदि अमित द्वारा अंकित को विपत्र का बेचान किया जाता है।
- यदि 31 मार्च 2001 को अमित विपत्र संग्रह हेतु भेजता है और 5 अप्रैल को विपत्र भुगतान की सूचना प्राप्त होती है।

हल :

अमित की पुस्तक
रोजनामचा
(i) जब अमित परिपक्वता तिथि तक विपत्र अपने पास रखता है

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002				
जनवरी 1	सुमित खाता नाम		20,000	
	विक्रय खाता			20,000
	(सुमित को माल का उधार विक्रय)			
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम		20,000	20,000
	सुमित खाता			
	(सुमित ने विपत्र स्वीकार किया)			
अप्रैल 4	बैंक खाता नाम		20,000	20,000
	प्राप्य विपत्र खाता			
	(परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान)			
	योग		**60,000**	**60,000**

(ii) विपत्र को बैंक से भुनाना
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002				
मार्च 1	सुमित खाता नाम		20,000	
	विक्रय खाता			20,000
	(सुमित को माल का उधार विक्रय)			
मार्च 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम		20,000	20,000
	सुमित खाता			
	(सुमित ने विपत्र स्वीकार किया)			
मार्च 1	बैंक खाता नाम		19,400	
	बट्टा खाता नाम		600	
	प्राप्य विपत्र खाता			20,000
	विपत्र को बैंक से भुनाना			
	योग		**60,000**	**60,000**

(iii) अंकित (लेनदार) के पक्ष में विपत्र का बेचान

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2000				
जनवरी 1	सुमित खाता नाम		20,000	
	विक्रय खाता			20,000
	(सुमित को उधार विक्रय)			
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम		20,000	
	सुमित खाता			20,000
	(सुमित ने विपत्र स्वीकार किया)			
जनवरी 1	अंकित खाता नाम		20,000	
	प्राप्य विपत्र खाता			20,000
	(अंकित के पक्ष में विपत्र का भुगतान)			
	योग		**60,000**	**60,000**

(iv) विपत्र वसूली के लिए बैंक में भेजना

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002				
जनवरी 1	सुमित खाता नाम		20,000	
	विक्रय खाता			20,000
	(सुमित को माल का उधार क्रय)			
जनवरी 2	प्राप्य विपत्र खाता नाम		20,000	
	सुमित खाता			20,000
	(सुमित ने विपत्र स्वीकार किया)			
मार्च 31	विपत्र संग्रह के लिए भेजना खाता नाम		20,000	
	प्राप्य विपत्र खाता			20,000
	(विपत्र वसूली के लिए भेजना)			
अप्रैल 2	बैंक खाता नाम		20,000	
	विपत्र संग्रह के लिए भेजना खाता			20,000
	(विपत्र की वसूली)			
	योग		**80,000**	**80,000**

सुमित की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
जनवरी 1 2002	क्रय खाता नाम अमित खाता (अमित से उधार क्रय)		20,000	20,000
जनवरी 1 2002	अमित खाता नाम देय विपत्र खाता (तीन माह की अवधि के लिए स्वीकृत प्राप्त)		20,000	20,000
अप्रैल 4 2002	देय विपत्र खाता नाम बैंक खाता (परिपक्वता पर भुगतान)		20,000	20,000
	योग		**60,000**	**60,000**

उदाहरण 2

15 मार्च 2001 को रमेश ने दीपक को 8,000 रु. का माल उधार बेचा तथा उक्त राशि के लिए तीन माह की अवधि का दीपक पर एक विपत्र लिखा। 15 अप्रैल को रमेश ने अपनी लेनदार पूनम के पक्ष में 8,250 रुपए के पूर्ण भुगतान के रूप में विपत्र का बेचान किया। मई 15 को पूनम ने 12% प्रति वर्ष की दर से विपत्र को भुना लिया। परिपक्वता तिथि पर दीपक ने विपत्र का भुगतान कर दिया। रमेश, दीपक और पूनम के रोजनामचों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

हल :

रमेश की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001 मार्च 15	दीपक का खाता नाम विक्रय खाता (दीपक को उधार माल बेचा)		8,000	8,000
मार्च 15	प्राप्य विपत्र खाता नाम दीपक का खाता (दीपक ने विपत्र पर स्वीकृति दी)		8,000	8,000
8 अप्रैल 15	पूनम का खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता छूट प्राप्ति खाता (विपत्र का पूनम को बेचान तथा 250 रु. का पूर्ण भुगतान)		8,250	8,000 250
	योग		**24,250**	**24,250**

दीपक की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001 मार्च 5	क्रय खाता नाम		8,000	
	रमेश का खाता			8,000
	(रमेश से माल का उधार क्रय)			
मार्च 5	रमेश खाता नाम		8,000	
	देय विपत्र खाता			8,000
	(रमेश को विपत्र पर स्वीकृति भेजी गई)			
जून 18	क्रय विपत्र खाता नाम		8,000	
	बैंक खाता			8,000
	(परिपक्वता तिथि पर भुगतान किया गया)			
	योग		**24,000**	**24,000**

पूनम की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001 मई 15	प्राप्य विपत्र खाता नाम		8,000	
	विपत्र का छूट खाता नाम		250	
	रमेश का खाता			8,250
मई 15	(रमेश द्वारा पूनम को विपत्र का बेचान)			
	बैंक खाता नाम		7,920	
	विपत्र पर छूट खाता नाम		80	
	(विपत्र को बैंक से भुनाया गया)			
	प्राप्य विपत्र खाता			8,000
	योग		**16,250**	**16,250**

6.10 विनिमय-विपत्र का अनादरण

जब विपत्र का स्वीकारकर्ता परिपक्वता तिथि पर विपत्र भुगतान नहीं करता है तो इसे विपत्र का अनादरण कहते हैं, विपत्र के अनादृत होने पर उसके धारक को विपत्र के सभी पक्षों को अनादरण सूचना देनी होती है अन्यथा सूचना नहीं पाने वाले पक्षकार अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है। ऐसी स्थिति में विपत्र प्राप्ति को विपरीत प्रविष्टि की जाती है। विपत्र के अनादरण का प्रभाव सभी पक्षों पर पड़ता है, इसलिए सभी पक्षकारों की पुस्तकों में इसका लेखा किया जाता है।

उदाहरण के लिए, मंजू द्वारा लिखा विपत्र मंजू ने स्वीकार किया। भुगतान तिथि पर विपत्र अनादृत होता है तो ऐसी स्थिति में मंजू की पुस्तक में निम्नलिखित लेखे किए जाएँगे-

जब मंजू परिपक्वता तिथि तक विपत्र अपने पास रखती है

मंजू का खाता नाम
प्राप्य विपत्र खाता

जब मंजू संध्या को विपत्र का बेचान करती है

मंजू का खाता नाम
संध्या का खाता

जब मंजू विपत्र को बैंक में भुना लेती है

मंजू का खाता नाम
विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता

उदाहरण 3

1 जनवरी 2002 को विशाल ने शीबा से 10,000 रु. का उधार माल खरीदा। शीबा विशाल पर दो माह की अवधि का विपत्र लिखती है, जिसे विशाल स्वीकार कर लेता है। परिपक्वता तिथि पर विशाल द्वारा बिल विपत्र का अनादरण होता है।

निम्न परिस्थितियों में शीबा और विशाल की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

- जब परिपक्वता तिथि तक शीबा विपत्र अपने पास रखती है।
- जब शीबा अपने बैंक से विपत्र को 12% प्रतिवर्ष की दर से भुनाती है।
- जब शीबा लाल चंद को विपत्र का बेचान करती है।
- जब शीबा विपत्र संग्रह हेतु बैंक में भेजती है।

हल :

(i) जब शीबा परिपक्वता तिथि तक विपत्र अपने पास रखती है

शीबा का खाता
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002 जनवरी 1	विशाल का खाता नाम विक्रय खाता (विशाल द्वारा माल का क्रय)		10,000	10,000
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम विशाल का खाता (विशाल विपत्र पर अपनी स्वीकृति देता है)		10,000	10,000
फरवरी 4	विशाल का खाता नाम प्राप्य-विपत्र खाता (विशाल विपत्र का अनादरण करता है)		10,000	10,000
	योग		**30,000**	**30,000**

(ii) जब शीबा ने विपत्र बैंक से भुनाती है

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.स.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002 जनवरी 1	विशाल का खाता नाम **विक्रय खाता** (विशाल द्वारा माल का क्रय)		10,000	10,000
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम विशाल का खाता (विशाल द्वारा विपत्र पर स्वीकृति)		10,000	10,000
जनवरी 1	बैंक खाता नाम विपत्र पर छूट का खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (विपत्र को बैंक से भुनाना)		9,800 200	10,000
मार्च 4	प्राप्य विपत्र खाता नाम बैंक खाता (विशाल द्वारा विपत्र का अनादरण)		10,000	10,000
	योग		**40,000**	**40,000**

(iii) जब शीबा लालचंद को विपत्र बेचान करती है

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002 जनवरी 1	विशाल का खाता नाम विक्रय खाता (विशाल द्वारा माल का क्रय)		10,000	10,000
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम विशाल खाता (विपत्र पर विशाल की स्वीकृति)		10,000	10,000
जनवरी 1	लाल चंद नाम प्राप्य विपत्र खाता (लाल चंद को विपत्र का बेचान)		10,000	10,000
मार्च 4	प्राप्य विपत्र खाता नाम लाल चंद खाता (भुगतान तिथि पर विपत्र का अनादरण)		10,000	10,000
	योग		**40,000**	**40,000**

(iv) जब शीबा विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजती है

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002 जनवरी 1	विशाल का खाता नाम विक्रय खाता (विशाल द्वारा माल का क्रय)		10,000	10,000
जनवरी 1	विपत्र खाता नाम विशाल का खाता (विपत्र पर विशाल ने अपनी स्वीकृति दी)		10,000	10,000
फरवरी 28	विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (विपत्र को वसूली के लिए भेजा गया)		10,000	10,000
मार्च 4	विशाल का खाता नाम विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता (विशाल द्वारा विपत्र का अनादर हुआ)		10,000	10,000
	योग		**40,000**	**40,000**

(v) चारो अवस्थाओं में विशाल की पुस्तक में निम्न प्रविष्टियाँ की जाएँगी जब शीबा विपत्र संग्रहण हेतु बैंक भेजती है :

विशाल की पुस्तक

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.स.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002 जनवरी 1	क्रय खाता नाम शीबा का खाता (शीबा द्वारा माल का विक्रय)		10,000	10,000
जनवरी 1	3 शीबा का खाता नाम देय विपत्र खाता (शीबा द्वारा लिखे विपत्र पर स्वीकृति प्राप्त)		10,000	10,000
मार्च 4	देय विपत्र खाता नाम शीबा का खाता (भुगतान तिथि पर विपत्र का अनादरण)		10,000	10,000
	योग		**30,000**	**30,000**

6.11 निकराई व्यय

जब विपत्र का भुगतान प्राप्त नहीं होता है तब यह प्रमाणित करने के लिए कि विपत्र का भुगतान प्राप्त नहीं हो सका है, आहर्ता को इस संबंध में कार्यवाही करनी पड़ती है। विनिमय-विपत्र के अनादरण होने का प्रमाण लेना आवश्यक होता है। विपत्र का अनादरण विपत्रालोकी (नोटरी पब्लिक) की उपस्थिति में कराया जाता है। यह अधिकारी विपत्र के पीछे यह प्रमाणित करता है कि मेरी उपस्थिति में विपत्र भुगतान के लिए पेश किया गया था लेकिन स्वीकारकर्ता द्वारा विपत्र को अनादरण किया गया। नोटरी पब्लिक अधिकारी अपने हस्ताक्षर करके विपत्र पर सील (Seal) लगा देता है। ऐसा करने से अनादरण का तथ्य स्वतः ही सिद्ध हो जाता है। इस अधिकारी को दिया गया शुल्क निकराई व्यय कहलाता है।

निम्नलिखित तथ्य नोटरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित किए जाते हैं --

- अनादरण होने का दिनांक, तथ्य एवं कारण
- यदि विपत्र के अनादरण का खुलासा नहीं हो पाया है तो अनादरण के कारण व्यक्त करना
- निकराई व्यय का भुगतान

आहर्ता की लिखने वाले की पुस्तकों में विभिन्न परिस्थितियों में निकराई व्यय के निम्नलिखित लेखे किए जाते हैं –

- **जब आहर्ता स्वयं निकराई व्यय देता है**
  स्वीकारकर्ता खाता नाम
  रोकड़ खाता
- **जब बेचान प्रापक निकराई व्यय देता है**
  स्वीकारकर्ता खाता नाम
  बेचान पत्र खाता
- **जब बैंक भुनाए गए विपत्र पर निकराई व्यय देता है**
  स्वीकारकर्ता खाता नाम
  बैंक खाता
- **जब विपत्र संग्रह हेतु भेजने पर बैंक निकराई व्यय देता है**
  स्वीकारकर्ता खाता नाम
  बैंक खाता

उपर्युक्त सभी अवस्थाओं में ध्यान देने योग्य बात यह है कि चाहे किसी भी पक्ष द्वारा निकराई व्यय किए जाएँ, ऐसे व्यय का भार स्वीकारकर्ता पर ही रहता है। इसका कारण यह है कि स्वीकारकर्ता द्वारा विपत्र का अनादरण हुआ है, अतः उसे ही इन व्ययों का भुगतान करना पड़ेगा। इस संदर्भ में स्वीकारकर्ता अपनी पुस्तक में 'निकराई व्यय खाता' खोलता है और निम्नलिखित प्रविष्टि की जाती है:

निकराई व्यय खाता नाम
आहर्ता खाता

उदाहरण 4

'अ' ने 'ब' को 15,000 रुपए का माल बेचा और तीन माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। परिपक्वता तिथि पर विपत्र अनादृत होने के कारण धारक ने 50 रुपए निकराई व्यय के लिए निम्न परिस्थितियों के संबंध में 'अ' और 'ब' की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए --

- जब 'अ' विपत्र स्वयं परिपक्वता तिथि तक रखता है।
- जब 'अ' बैंक से 12% प्रति वर्ष की दर से विपत्र भुनाता है।
- जब 'अ' 'स' को विपत्र का बेचान करता है।

हल :

'अ' की पुस्तक

रोजनामचा

(i) जब 'अ' विपत्र स्वयं के पास परिपक्वता तिथि तक रखता है

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002 जनवरी 1	'ब' का खाता नाम विक्रय खाता ('ब' से उधार माल खरीदा)		15000	15000
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम 'ब' खाता ('ब' से स्वीकृति प्राप्त हुई)		15000	15000
अप्रैल 4	'ब' का खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता रोकड़ खाता ('ब' द्वारा विपत्र का अनादरण और 50 रु. निकराई व्यय का भुगतान)		15,050	15,000 50
	योग		**45,050**	**45,050**

रोजनामचा

(ii) जब 'अ' ने विपत्र बैंक से भुना लिया

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002 जनवरी 1	'ब' का खाता नाम विक्रय खाता ('ब' द्वारा उधार क्रय)		15,000	15,000
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम 'ब' का खाता (विपत्र पर स्वीकृति प्राप्त)		15,000	15,000
जनवरी 1	3 बैंक खाता नाम बट्टा खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (विपत्र बैंक से भुनाया)		14,550 450	15,000
अप्रैल 4	'ब' का खाता नाम बैंक खाता (भुगतान तिथि पर विपत्र का अनादरण और निकराई व्ययों का बैंक द्वारा भुगतान)		15,050	15,050
	योग		**60,050**	**60,050**

'स' को विपत्र का बेचान

रोजनामचा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
जनवरी 1	'ब' का खाता नाम विक्रय खाता ('ब' द्वारा उधार क्रय)		15,000	15,000
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम 'ब' का खाता ('ब' की स्वीकृति प्राप्त)		15,000	15,000
जनवरी 1	'स' का खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (विपत्र का अनादरण)		15,000	15,000
अप्रैल 4	'ब' का खाता नाम 'स' खाता ('ब' द्वारा विपत्र का अनादरण और 'स' निकराई व्यय का भुगतान)		15,050	15,050
	योग		**60,050**	**60,050**

तीनों परिस्थितियों में 'ब' की पुस्तक में निम्न प्रविष्टियाँ की जाएँगी

'ब' की पुस्तक

रोजनामचा

दिनांक 2002	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
जनवरी 1	क्रय खाता नाम 'अ' का खाता ('अ' से उधार क्रय)		15000	15000
जनवरी 1	'अ' का खाता नाम देय विपत्र खाता (विपत्र पर स्वीकृति)		15000	15000
अप्रैल 4	देय विपत्र खाता नाम निकराई व्यय खाता 'अ' का खाता (विपत्र का अनादरण)		15,000 50	15,050
	योग		**45,050**	**45,050**

6.12 विनिमय-विपत्र का नवीनीकरण

कई बार ऐसी स्थिति हो जाती है कि विपत्र स्वीकार करने वाला विपत्र का भुगतान परिपक्वता तिथि पर नहीं कर पाता है। ऐसी दशा में वह विपत्र के अनादरण की अपेक्षा आहर्ता को देय तिथि से पूर्व विपत्र को रद्द करने तथा नया विपत्र आगे की अवधि के लिए लिखने का अनुरोध करता है। इस प्रक्रिया को विनिमय-विपत्र नवीनीकरण कहते हैं। वह इस नए विपत्र को स्वीकृति देकर आहर्ता को वापिस दे देता है। नए विपत्र की अवधि, ब्याज की दर आदि शर्तें आहर्ता और स्वीकारकर्ता आपस में तय कर लेते हैं। ब्याज की राशि या तो नकद दे दी जाती है और यदि इसका प्रबंध न हो सके तो इसे भी विपत्र की रकम में जोड़ दिया जाता है। कई बार स्वीकारकर्ता आंशिक राशि का भुगतान करता है और अतिरिक्त राशि के लिए विपत्र का नवीनीकरण कराता है।

उदाहरण के लिए, एक विपत्र 10,000 रु. के लिए प्रस्तुत किया गया। यदि स्वीकारकर्ता केवल 3000 रु. का प्रबंध कर सका तो ऐसी स्थिति में 7,000 रु. का नया विपत्र ब्याज की राशि के साथ लिखा जा सकता है आहर्ता और स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ विपत्र के अनादरण के समान की जाएगी। यदि ब्याज की राशि नकद में दी जाती है तो इसे आय माना जाता है। यदि ब्याज की राशि नकद नहीं दी जाती तो ऐसी स्थिति में आहर्ता स्वीकारकर्ता के खाते को नाम और ब्याज खाते में जमा करेगा। स्वीकारकर्ता ब्याज को नाम और लेखक के खाते को जमा करेगा।

लेखक और स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाएँगी :

लेनदेन	*आहर्ता की पुस्तक*		*स्वीकारकर्ता की पुस्तक*	
विपत्र रद्द करना	स्वीकारकर्ता खाता	नाम	देय विपत्र खाता	नाम
	प्राप्त विपत्र खाता		आहर्ता खाता	
ब्याज की राशि	स्वीकारकर्ता खाता	नाम	ब्याज खाता	नाम
	ब्याज खाता		आहर्ता खाता	
नया विपत्र लिखना	प्राप्य विपत्र खाता	नाम	आहर्ता खाता	नाम
	स्वीकारकर्ता खाता		देय विपत्र खाता	

उदाहरण 5

1 फरवरी 2002 को रवि ने मोहन को 18,000 रु. का उधार माल बेचा। मोहन ने 3,000 रु. का नकद भुगतान किया तथा 15,000 रु. के लिए तीन माह की अवधि का विपत्र स्वीकार किया। परिपक्वता तिथि पर मोहन ने रवि से पुराना विपत्र रद्द करने और उसके स्थान पर दो माह की अवधि का नया विपत्र लिखने का अनुरोध किया। मोहन ने 8% प्रतिवर्ष की दर से नकद ब्याज देने का निर्णय लिया। मोहन के अनुरोध पर रवि ने पुराना विपत्र रद्द कर नया विपत्र लिखा। परिपक्वता तिथि पर मोहन ने विपत्र का भुगतान कर दिया।

रवि और मोहन की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

रवि की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*नाम* *राशि रु.*	*जमा* *राशि रु.*
2002				
फरवरी 1	मोहन का खाता नाम		18,000	
	विक्रय खाता			18,000
	(मोहन को उधार माल बेचा)			
फरवरी 1	रोकड़ खाता नाम		3,000	
	प्राप्य विपत्र खाता नाम		15,000	
	मोहन का खाता			18,000
	(मोहन ने 3,000 रु. का नकद भुगतान किया और शेष राशि के लिए विपत्र स्वीकार किया।)			
मई 4	मोहन का खाता नाम		15,000	
	रोकड़ खाता नाम		300	
	प्राप्य विपत्र खाता			15,000
	ब्याज प्राप्ति खाता			300
	(पुराना विपत्र रद्द किया गया और 300 रु. ब्याज राशि का भुगतान किया)			
मई 4	प्राप्य विपत्र खाता नाम		15,000	
	मोहन का खाता			15,000
	(मोहन ने नए विपत्र पर स्वीकृति दी)			
जुलाई 7	बैंक खाता नाम		15,000	
	प्राप्य विपत्र खाता			15,000
	(मोहन ने विपत्र का भुगतान किया)			
	योग		**81,300**	**81,300**

मोहन की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण		ब.प.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002					
फरवरी 1	क्रय खाता	नाम		18,000	
	रवि का खाता				18,000
	(रवि से उधार माल खरीदा)				
फरवरी 1	रवि खाता	नाम		18,000	
	रोकड़ खाता				3,000
	प्राप्य विपत्र खाता				15,000
	(रवि को 3,000 रु. का नकद भुगतान किया और शेष राशि का विपत्र स्वीकार किया)				
मई 4	देय विपत्र खाता	नाम		15,000	
	ब्याज खाता	नाम		300	
	रवि खाता				15,000
	रोकड़ खाता				300
	(पुराना विपत्र रद्द किया और 300 रु. ब्याज राशि का भुगतान किया)				
मई 4	रवि खाता	नाम		15,000	
	देय विपत्र खाता				15,000
	(नया विपत्र स्वीकार किया)				
जुलाई 7	देय विपत्र खाता	नाम		15,000	
	बैंक खाता				15,000
	(परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान)				
	योग			**81,300**	**81,300**

उदाहरण 6

15 जनवरी 2002 को सचिन ने नारायण को 30,000 रुपए का उधार माल बेचा और तीन माह की अवधि के लिए एक विनिमय-विपत्र लिखा।

जिसे नारायण ने स्वीकार कर लिया। 31 जनवरी 2002 को सचिन ने विनिमय-विपत्र बैंक से 29,250 रु. में भुना लिया।

परिपक्वता तिथि पर नारायण ने सचिन से विपत्र रद्द करने और नया विनिमय-विपत्र लिखने का अनुरोध किया। नारायण ने सचिन को 10,500 रु. जिसमें ब्याज की राशि 500 रु. सम्मिलित थी, का नकद भुगतान किया और शेष 20,000 रु. की राशि के लिए नया

विनिमय-विपत्र स्वीकार किया। सचिन ने नया विनिमय-विपत्र 20,800 रु. ऋण के पूर्ण भुगतान के लिए अपने लेनदार कपिल को बेचान किया। नारायण ने देय तिथि पर नए विनिमय-विपत्र का भुगतान किया। सचिन और नारायण की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

हल :

सचिन की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002				
जनवरी 15	नारायण का खाता नाम		30,000	
	विक्रय खाता			30,000
	(नारायण को उधार माल बेचा)			
जनवरी 15	प्राप्य विपत्र खाता नाम		30,000	
	नारायण का खाता			30,000
	(नारायण ने विपत्र स्वीकार किया)			
जनवरी 31	बैंक खाता नाम		29,250	
	बट्टा प्राप्ति खाता नाम		750	
	प्राप्य विपत्र खाता			30,000
	(स्वीकृत विपत्र को बैंक से भुनाया)			
अप्रैल 19	नारायण का खाता नाम		30,500	
	बैंक खाता			30,000
	ब्याज खाता			500
	(विपत्र रद्द किया गया)			
अप्रैल 19	बैंक खाता नाम		10,500	
	प्राप्य विपत्र खाता नाम		20,000	
	नारायण का खाता			30,500
	(नारायण द्वारा नकद भुगतान और नए विपत्र पर स्वीकृति)			
अप्रैल 19	कपिल का खाता नाम		20,800	
	प्राप्य विपत्र खाता			20,000
	बट्टा प्राप्ति खाता			800
	(कपिल को विपत्र का बेचान और बट्टा प्राप्त)			
	योग		**1,71,800**	**1,71,800**

नारायण की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2002				
जनवरी 15	क्रय खाता नाम		30,000	
	सचिन का खाता			30,000
	(सचिन ने उधार माल बेचा)			
जनवरी 15	सचिन का खाता नाम		30,000	
	देय विपत्र खाता			30,000
	(विपत्र पर स्वीकृति)			
अप्रैल 19	देय विपत्र खाता नाम		30,000	
	ब्याज खाता नाम		500	
	सचिन का खाता			30,500
	(पुराना विपत्र रद्द और उस पर ब्याज का भुगतान)			
अप्रैल 19	सचिन का खाता नाम		30,500	
	बैंक खाता			10,500
	देय विपत्र खाता			20,000
	(सचिन को नकद भुगतान और शेष राशि पर विपत्र स्वीकृत)			
जुलाई 22	देय विपत्र खाता नाम		20,000	
	बैंक खाता			20,000
	(परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान)			
	योग		**1,41,000**	**1,41,000**

6.13 विनिमय-विपत्र का परिपक्वता तिथि से पूर्व भुगतान –

कभी-कभी आहर्ता और स्वीकारकर्ता की आपसी सहमति से विपत्र का भुगतान परिपक्वता तिथि से पूर्व कर दिया जाता है। ऐसा तब होता है जब स्वीकारकर्ता के पास पर्याप्त धनराशि होती है और वह विपत्र की राशि का परिपक्वता तिथि से पहले भुगतान करने का निश्चय करता है। वह इसकी जानकारी विपत्र के लेखक को देता है और यदि उसे लेखक की स्वीकृति प्राप्त हो जाती है तो वह किसी भी दिन विपत्र का भुगतान कर देता है। चूँकि स्वीकारकर्ता राशि का देय तिथि से पूर्व भुगतान करता है इस कारण वह जितने दिन पूर्व भुगतान करता है उतने दिन का ब्याज विनिमय विपत्र की राशि में से घटा कर, शेष राशि आहर्ता को दे देता है।

6.13.1 विनिमय-विपत्र का परिपक्वता तिथि से पूर्व भुगतान के प्रभाव --

यदि विनिमय में विपत्र का भुगतान निर्धारित अवधि से पहले कर दिया जाता है तब विपत्र के लेखक द्वारा स्वीकारकर्ता को निश्चित दर से छूट दी जाती है। इस व्यवहार से दोनों पक्षों को लाभ होता है। स्वीकारकर्ता की रकम का उचित प्रयोग होता है और वह बची हुई अवधि के लिए ब्याज देने से मुक्त हो जाता है तथा विपत्र के लेखक को रकम की प्राप्ति परिपक्वता तिथि से पूर्व हो जाती है।

6.13.2 लेखांकन व्यवहार

उपरोक्त स्थिति में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं :

धारक की पुस्तक में

रोकड़ खाता नाम
विपत्र पर छूट खाता नाम
प्राप्य विपत्र खाता
(विपत्र का अवधि से पहले भुगतान और छूट प्राप्त)

स्वीकारकर्ता की पुस्तक में

देय विपत्र खाता नाम
रोकड़ खाता
विपत्र पर छूट
(समय पूर्व भुगतान करने पर छूट प्राप्त)

उदाहरण 7

'अ' ने 'ब' को 1 जनवरी 2001 को 10,000 रु. का उधार माल बेचा और उक्त राशि का एक विपत्र लिखा जिसे 'ब' ने स्वीकृत करके 'अ' को वापिस कर दिया। 4 मार्च 2001 को 6% वार्षिक छूट पर विपत्र का भुगतान कर दिया।

उपर्युक्त लेनदेनों के लेखे दोनों पक्षों के रोजनामचे में कीजिए तथा आवश्यक खाते तैयार कीजिए।

'अ' की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*नाम राशि रु.*	*जमा राशि रु.*
2001				
जनवरी 1	'ब' का खाता नाम		10,000	
	विक्रय खाता			10,000
	('ब' को उधार माल बेचा।)			
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम		10,000	
	'ब' खाता			10,000
	(तीन माह की अवधि के लिए स्वीकृति प्राप्त)			
मार्च 4	रोकड़ खाता नाम		9,950	
	विपत्र पर छूट खाता नाम		50	
	प्राप्य विपत्र खाता			10,000
	(विपत्र भुगतान प्राप्त हुआ)			
	योग		**30,000**	**30,000**

'ब' का खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001 जनवरी 1	विक्रय		10,000	2001 जनवरी 1	प्राप्य विपत्र		10,000
			10,000				**10,000**

प्राप्य विपत्र खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	ब.पृ.स.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001 जनवरी 1	'ब'		10,000	2001 जनवरी 1	रोकड़ विपत्र पर छूट		9,950 50
			10,000				**10,000**

'ब' की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001 जनवरी 1	क्रय खाता नाम 'अ' का खाता ('अ' से उधार माल खरीदा)		10,000	 10,000
जनवरी 1	'अ' का खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (तीन माह की अवधि में स्वीकृति प्राप्त)		10,000	 10,000
मार्च 4	देय विपत्र खाता नाम रोकड़ खाता विपत्र पर छूट (परिपक्वता तिथि से पूर्व भुगतान एवं उस पर भुगतान पर छूट प्राप्त)		10,000	 9,950 50
	योग		**30,000**	**30,000**

'अ' का खाता

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.स.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001 जनवरी 1	देय विपत्र		10,000	2001 जनवरी 1	क्रय		10,000
			10,000				**10,000**

देय विपत्र खाता

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.स.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001 जनवरी 1	रोकड़		9,950	2001 जनवरी 1	'अ' को खाता		10,000
	विपत्र पर छूट		50				
			10,000				**10,000**

6.14 स्वीकारकर्ता का दिवालियापन

जब एक व्यक्ति विशेष की दायित्व की राशि उसकी संपत्ति के वसूली मूल्य से अधिक हो जाती है और वह अपने दायित्व की पूर्ति करने में असमर्थ होता है, तो ऐसी स्थिति में वह न्यायालय से अनुरोध करता है कि उसे दिवालिया घोषित किया जाए। यदि न्यायालय अनुरोध से सहमत हो जाती है तो उसकी संपत्ति की वसूली और दायित्व के भुगतान के लिए एक प्रतिनिधि को नियुक्त करता है। यदि संपत्ति का वसूली मूल्य कुल दायित्व से कम होता है तो लेनदारों को अनुपातिक भुगतान किया जाता है।

लेनदार के दृष्टिकोण से अदत्त दायित्व मूल्य को अशोध्य ऋण कहते हैं। स्वीकारकर्ता के दृष्टिकोण में इसे अपूर्णता कहते हैं।

देनदार और लेनदार की पुस्तकों में निम्न प्रविष्टियाँ की जाएँगी :

लेनदार की पुस्तक में

बैंक खाता नाम
अशोध्य ऋण खाता
  देनदार खाता

देनदार की पुस्तक में

लेनदार खाता नाम
बैंक खाता
  अपूर्णता खाता

उदाहरण 8

1 जनवरी 2002 को जॉन ने मैरी को 10,000 रु. का माल बेचा और तीन माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। मैरी ने विपत्र को स्वीकृत कर जोन को वापिस भेज दिया। उसी दिन जॉन ने 10% प्रतिवर्ष की दर से विपत्र को भुना लिया। परिपक्वता तिथि पर विपत्र का अनादरण हुआ और बैंक ने 50 रु. निकरई व्यय किए। जॉन ने 5,300 रु. मैरी से नकद स्वीकार किए और दो माह की अवधि के लिए

3,000 रु. और तीन माह की अवधि के लिए 2,000 रु. के दो नए विपत्र पूर्ण भुगतान के लिए लिखे। मैरी ने दोनों विपत्र स्वीकृत करके जॉन को वापिस कर दिए। जोन ने पहले विपत्र का बेचान अपने लेनदार जैक को किया जिसका भुगतान परिपक्वता तिथि पर किया गया। मैरी के दिवालिया होने की स्थिति में विपत्र अनादृत हुआ और रुपयों में 25 पैसे का भुगतान मैरी की संपत्ति से प्राप्त किया गया। जॉ और मैरी के रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए और जॉन का खाता मैरी की पुस्तकों में और मैरी का खाता जॉन की पुस्तकों में दिखाइए।

जॉन की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	*विवरण*		*ब.पृ.सं.*	*नाम राशि रु.*	*जमा राशि रु.*
2001					
जनवरी 1	मैरी का खाता	नाम		10,000	
	विक्रय खाता				10,000
	(मैरी को उधार माल बेचा)				
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता	नाम		10,000	
	मैरी का खाता				10,000
	(मैरी की स्वीकृति प्राप्त)				
जनवरी 1	रोकड़ खाता	नाम		9,750	
	बट्टा प्राप्ति खाता	नाम		250	
	प्राप्य विपत्र खाता				10,000
	(विपत्र को बैंक से भुनाया)				
जनवरी 1	मैरी का खाता	नाम		10,050	
	बैंक खाता				10,050
	(मैरी द्वारा विपत्र का अनादरण और निकराई व्यय का भुगतान)				
अप्रैल 4	रोकड़ खाता	नाम		5,300	
	मैरी का खाता				5,300
	(मैरी द्वारा आंशिक राशि का भुगतान)				
अप्रैल 4	मैरी का खाता	नाम		250	
	ब्याज खाता				250
	(बढ़ाई गई अवधि पर ब्याज का भुगतान)				
	योग आ/ले			**45,600**	**45,600**

	योग आ/ले		**45,600**	**45,600**
अप्रैल 4	प्राप्य विपत्र खाता नाम मैरी का खाता (मैरी द्वारा दो स्वीकृति प्राप्त)		5,000	5,000
अप्रैल 4	जैक का खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (विपत्र का जैक को बेचान)		3,000	3,000
जुलाई 7	मैरी का खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (मैरी द्वारा दूसरे विपत्र का अनादरण)		2,000	2,000
जुलाई 7	रोकड़ खाता नाम अशोध्य ऋण मैरी का खाता (रुपए में 25 पैसे मैरी की संपत्ति से प्राप्त हुए)		500 1,500	2,000
	योग		**57,600**	**57,600**

मैरी का खाता

नाम *जमा*

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2001				**2001**			
जनवरी 1	विक्रय		10,000	जनवरी 1	प्राप्य विपत्र		10,000
अप्रैल 4	रोकड़		10,050	अप्रैल 4	रोकड़		5,300
अप्रैल 4	ब्याज		250	अप्रैल 4	प्राप्य-विपत्र		5,000
जुलाई 7	प्राप्य विपत्र		2,000	जुलाई 7	रोकड़		500
				जुलाई 7	अशोध्य ऋण		1,500
			22,300				**22,300**

मैरी की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001 जनवरी 1	क्रय खाता नाम जॉन खाता (जॉन द्वारा माल का उधार क्रय)		10,000	10,000
जनवरी 1	जॉन का खाता नाम देय विपत्र खाता (विपत्र पर स्वीकृति)		10,000	10,000
अप्रैल 4	देय विपत्र खाता नाम निकराई व्यय नाम जॉन खाता (विपत्र का अनादरण)		10,000 50	10,050
अप्रैल 4	जॉन का खाता नाम रोकड़ खाता (जॉन को आंशिक राशि का भुगतान)		5,300	5,300
अप्रैल 4	ब्याज खाता नाम जॉन खाता (बढ़ाई गई अवधि पर ब्याज)		250	250
अप्रैल 4	जॉन का खाता नाम देय विपत्र खाता (जॉन द्वारा दो विपत्र स्वीकृत)		5,000	5,000
जून. 7	देय विपत्र खाता नाम रोकड़ खाता (परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान)		3,000	3,000
जुलाई 7	देय विपत्र खाता नाम जॉन खाता (दिवालिया होने पर विपत्र का अनादरण)		2,000	2,000
जुलाई 7	जॉन का खाता नाम रोकड़ खाता अपूर्णता खाता (रुपए में 25 पैसे का भुगतान दिवालिया खाते में हस्तांतरित)		2,000	500 1,500
	योग		**47,600**	**47,600**

जॉन का खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
जनवरी 1	देय विपत्र		10,000	जनवरी1	क्रय		10,000
अप्रैल 4	रोकड़		5,300	अप्रैल 4	देय विपत्र		10,000
अप्रैल 4	देय विपत्र		5,000	अप्रैल 4	निकराई व्यय		50
जुलाई 4	रोकड़		500	अप्रैल 4	ब्याज		250
जुलाई 4	अपूर्णता		1,500	जुलाई 7	देय विपत्र		2,000
			22,300				**23,300**

6.15 प्राप्य विपत्र बही और देय विपत्र बही

वर्तमान युग साख का युग है, अतः अधिकांश लेनदेन साख पर ही आधारित होते हैं। जब व्यापार में अधिक विपत्रों का लेनदेन होने लगता है, तब यह आवश्यक समझा जाता है कि विशेष सहायक बही बनाई जाए जिसमें सभी प्राप्य विपत्रों और देय विपत्रों का लेखा हो। सहायक बही के संबंध में एक आवश्यक बिंदु यह है कि इनमें बेचान ,अनादरण, भुनाना, रद्द करना, समय पूर्व भुगतान के संदर्भ में प्रविष्टियाँ नहीं की जाती है, बल्कि इनका सिर्फ उल्लेख रहता है।

प्राप्य विपत्र बही

विपत्र की संख्या	दिनांक	विपत्र का दिनांक	किससे प्राप्त किया	लेखक	स्वीकारकर्ता	देय स्थान	अवधि	देय तिथि	ब.पृ.स.	राशि रु.	रो.पु.सं.	टिप्पणी

प्रदर्श 6.4 : प्राप्य विपत्र बही का प्रारूप।

6.15.1 प्राप्य विपत्र बही

इस पुस्तक में व्यापारी द्वारा प्राप्त विपत्र और उनके भुगतान से संबंधित सूचनाएँ रहती हैं। विपत्र का दिनांक स्वीकारकर्ता का नाम, राशि, अवधि, भुगतान का स्थान आदि सूचनाएँ इसमें सम्मिलित होती हैं।

इस जोड़ को प्राप्य विपत्र खाते में नाम किया जाता है, जबकि प्रत्येक देनदार के खाते को खाता-बही में जमा किया जाता है। प्राप्य विपत्र खाता एक परिसंपत्ति है तथा सदैव इसका नाम शेष रहता है। किसी भी दिनांक पर प्राप्य विपत्र का शेष अपरिपक्व प्राप्य विपत्र माना जाता है।

6.15.1 देय विपत्र बही

इस पुस्तक को प्राप्य विपत्र बही के समान बनाया जाता है। व्यापारी जो माल दूसरे व्यापारियों से क्रय करता है और उसके बदले में विपत्र स्वीकार करता है, उन विपत्रों का लेखा देय विपत्र बही में किया जाता है।

इस पुस्तक से प्रविष्टियाँ प्रत्येक लेनदार के खाते में नाम पक्ष में की जाती हैं। इस पुस्तक का समय-समय पर किया गया कुल जोड़ देय विपत्र खाते के जमा पक्ष में लिखा जाता है। चूँकि देय विपत्र खाता दायित्व दर्शाता है, इसलिए इसका शेष जमा पक्ष में लिखा जाता है। इस खाते के जमा पक्ष का जोड़ किसी भी दिनांक पर देय विपत्र प्रस्तुत होने के जोड़, जो देय विपत्र बही से पता चलता है, के समान होना चाहिए।

उदाहरण 9

निम्नलिखित लेनदेनों का प्राप्य विपत्र बही और देय विपत्र बही में प्रविष्टि कीजिए तथा संबंधित खाता-बही बनाइए।

2002

जनवरी 7 : तीन माह की अवधि के लिए श्री एस. मित्रा से 1,325 रुपए का विपत्र 4 जनवरी को स्वीकार किया।

जनवरी 9 : दो माह की अवधि के लिए श्री एस. वर्धन से विपत्र स्वीकार किया।

जनवरी 13 : प्रधान ने तीन माह की अवधि के लिए 390 रुपए का विपत्र लिखा; जिस पर स्वीकृति प्राप्त हुई।

जनवरी 14 : आर.राकेश पर एक माह की अवधि के लिए 250 रुपए का विपत्र लिखा जिसे उसको दूसरे दिन स्वीकार कर लिया।

जनवरी 18 : एस. पारकर को 420 रुपए के लिए दो माह की स्वीकृति दी।

जनवरी 21 : दो माह की अवधि के लिए 310 रुपए के लिए स्वीकृति दी।

जनवरी 22 : डी. धीमान से ए. वकील को विपत्र पर स्वीकृति तीन माह की अवधि के लिए रुपए 200 के लिए प्राप्त की।

जनवरी 23 : के. कंगा ने 300 रुपए एक माह की अवधि के लिए विपत्र पर स्वीकृति दी।

जनवरी 27 : एम. मेयर द्वारा दो माह की अवधि के लिए लिखा, पी. पारकर द्वारा स्वीकृति 350 रुपए का विपत्र सी. शाह से प्राप्त किया।

जनवरी 31 : ए. रोबर्ट को एक माह की अवधि के लिए 215 रुपए के विपत्र पर स्वीकृति दी।

देय विपत्र बही

विपत्र की संख्या	*विपत्र का दिनांक*	*किसे दिया गया*	*लेखक*	*पाने वाला*	*कहाँ पर देय*	*अवधि*	*देय तिथि*	*ब.पृ.सं.*	*राशि*	*दिनांक*	*रो.पु.सं.*	*टिप्पणी*

प्रदर्श 6.5 : देय विपत्र बही का प्रारूप।

प्राप्य विपत्र बही

विपत्र की संख्या	दिनांक	विपत्र का दिनांक	किससे प्राप्त किया	लेखक	स्वीकार-कर्ता	देय स्थान	अवधि	देय तिथि	ब.पृ.स.	राशि रु.	रो.पु.सं.	टिप्पणी
	2002	2002						2002				
1.	जनवरी 7	जनवरी 4	एस. मत्रा	स्वयं	एस. मत्रा	मुंबई	तीन माह	अप्रैल 17		1,325		
2	जनवरी 15	जनवरी 14	आर. राकेश	स्वयं	आर. राकेश	अमतसर	एक माह	फर. 17		250		
3	जनवरी 21	जनवरी 21	जी. घोष	स्वयं	जी. घोष	कोलकता	दो माह	मार्च 24			310	
4	जनवरी 22	जनवरी 17	डी. धीमान	डी. धीमान	ए. वकील	मुंबई	तीन माह	अप्रैल 20		200		
5	जनवरी 23	जनवरी 23	डी.कंगा	स्वयं	डी.कंगा	बंगलोर	एक माह	फर. 26		300		
6	जनवरी 27	जनवरी 20	डी. शाह	एम. मेयर	पी. पारकर	चेन्नई	दो माह	मार्च 23		350		
									योग	2,735		

प्राप्य विपत्र बही

विपत्र की संख्या	दिनांक	विपत्र का दिनांक	किससे प्राप्त किया	लेखक	स्वीकारकर्ता	देय स्थान	अवधि	देय तिथि	ब.पृ.स.	राशि रु.	रो.पु.सं.	टिप्पणी
	2002							2002				
1.	जनवरी 9	एस. वर्धन	एस. वर्धन				दो माह	मार्च 31		970		
2	जनवरी 13	प्रधान	प्रधान				तीन माह	अप्रैल 16		390		
3	जनवरी 18	एम.पारकर	एम.पारकर				दो माह	मार्च 21		420		
4	जनवरी 31	ए. रोबर्ट	ए. रोबर्ट				एक माह	मार्च 3		215		
									योग	1,995		

एस. मित्रा का खाता

नाम | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002				2002			
जनवरी 1	विक्रय		1,325	जनवरी 7	प्राप्य विपत्र		1,325
			1,325				**1,325**

आर. राकेश का खाता

नाम | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002				2002			
जनवरी 14	विक्रय		250	जनवरी 15	प्राप्य विपत्र		250
			250				**250**

जी. घोष का खाता

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.स.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002				2002			
जनवरी 21	विक्रय		310	जनवरी 21	प्राप्य विपत्र		310
			310				**310**

डी. धीमान का खाता

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002				2002			
जनवरी 22	विक्रय		200	जनवरी 22	प्राप्य विपत्र		200
			200				**200**

के. कंगा का खाता

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002				2002			
जनवरी 23	विक्रय		300	जनवरी 23	प्राप्य विपत्र		300
			300				**300**

सी. शाह का खाता

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002				2002			
जनवरी 27	विक्रय		350	जनवरी 27	प्राप्य विपत्र		350
			350				**350**

प्राप्य विपत्र खाता

नाम | | | | | | | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.स.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2002				2002			
जनवरी 31	माल		2,735	जनवरी 31	योग आ/ले		2,735
			2,735				2,735

एस. वर्धन का खाता

नाम *जमा*

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2002 जनवरी 9	देय विपत्र		970	2002 जनवरी 9	प्राप्य विपत्र		970
			970				970

प्रधान खाता

नाम *जमा*

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2002 जनवरी 13	देय विपत्र		390	2002 जनवरी 13	प्राप्य विपत्र		390
			390				**390**

एस. पारकर का खाता

नाम *जमा*

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2002 जनवरी 18	देय विपत्र		420	2002 जनवरी 18	क्रय		420
			420				**420**

ए.रोबर्ट का खाता

नाम *जमा*

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2002 जनवरी 31	देय विपत्र		215	2002 जनवरी 31	क्रय		215
			215				**215**

देय विपत्र खाता

नाम *जमा*

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2002 जनवरी 31	शेष आ/ले		1,995	2002 जनवरी 31	माल		1,995
			1,995				**1,995**

टिप्पणी : विपत्र के आहरण एवं स्वीकृति से यह मान लिया जाता है कि क्रय-विक्रय किया गया है। अतः, विपत्र लेनदेनों को इन दोनों पुस्तकों से लेनदार/देनदार खातों में हस्तांतरण के लिए क्रय-विक्रय का होना आवश्यक है।

उदाहरण 10

1 मई 2000 को मोहित ने 6,000 रुपए का तीन माह की अवधि के लिए रोहित को एक प्रतिज्ञा-पत्र भेजा। रोहित ने 4 मई 2000 को बैंक से 18% प्रतिवर्ष की दर से विपत्र भुना लिया। परिपक्वता तिथि पर मोहित द्वारा विपत्र अनादृत हुआ और बैंक ने 10 रुपए निरकाई व्यय किए। रोहित ने मोहित से 2,170 रुपए नकद स्वीकार किए जिसमें 130 रुपए निकराई व्यय और ब्याज सम्मिलित हैं तथा 4,000 रुपए का दो माह की अवधि के लिए नया प्रतिज्ञा-पत्र स्वीकार किए। परिपक्वता तिथि पर रोहित ने इस शर्त पर मोहित का अनुरोध स्वीकार किया कि वह 200 रुपए ब्याज की नकद राशि का भुगतान करे। परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान किया गया। रोहित और मोहित के रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए।

मोहित की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.स.*	*नाम राशि रु.*	*जमा राशि रु.*
2000				
मई 1	रोहित का खाता नाम		6,000	
	देय विपत्र खाता			6,000
	(रोहित को प्रतिज्ञा-पत्र भेजा)			
मई 4	देय विपत्र खाता नाम		6,000	
	निकराई खाता नाम		10	
	रोहित का खाता			6,010
	(विपत्र का अनादरण और निकराई व्यय)			
अगस्त 4	ब्याज खाता नाम		120	
	रोहित का खाता			120
	(ब्याज की राशि का भुगतान)			
अगस्त 4	रोहित का खाता नाम		6,130	
	देय विपत्र खाता			4,000
	रोकड़ खाता			2,130
	(2,130 रुपए का नकद भुगतान और नया विपत्र शेष राशि के लिए लिखा)			
अक्तूबर 7	देय विपत्र खाता नाम		4,000	
	रोहित का खाता			4,000
	(विपत्र रद्द किया गया)			
	योग आ/ले		**22,260**	**22,260**

	योग आ/ला		**22,260**	**22,260**
अक्तूबर 7	ब्याज खाता नाम रोहित का खाता (नए विपत्र पर ब्याजा की राशि)		200	200
अक्तूबर 7	रोहित खाता नाम रोकड़ खाता देय विपत्र खाता (ब्याज का भुगतान और नया विपत्र रोहित को भेजा)		4,200	200 4,000
2001 जनवरी 1	देय विपत्र खाता नाम रोकड़ खाता (परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान)		4,000	4,000
	योग		**30,660**	**30,660**

रोहित की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक 2000	विवरण		ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
मई 1	प्राप्य विपत्र खाता	नाम		6,000	
	मोहित का खाता				6,000
	(मोहित से प्रतिज्ञा-पत्र प्राप्त किया)				
मई 4	बैंक खाता	नाम		5,730	
	बट्टा प्राप्ति खाता	नाम		270	
	प्राप्य विपत्र खाता				6,000
	(18% प्रतिवर्ष की दर से विपत्र बैंक से भुनाया)				
अगस्त 4	मोहित का खाता	नाम		6,010	
	बैंक खाता				6,010
	(मोहित द्वारा विपत्र का अनादरण और निकराई व्यय)				
अगस्त 4	मोहित का खाता	नाम		120	
	ब्याज का खाता				120
	(अनादृत विपत्र पर अर्जित ब्याज की राशि)				
अगस्त 4	रोकड़ का खाता	नाम		2,130	
	प्राप्य विपत्र खाता	नाम		4,000	
	मोहित खाता				6,130
	(मोहित से नया विपत्र और नकद राशि प्राप्त)				
अक्तूबर 7	मोहित खाता	नाम		4,000	
	प्राप्य विपत्र खाता				
	(विपत्र रद्द हुआ)				4,000
अक्तूबर 7	मोहित खाता	नाम		200	
	ब्याज खाता				200
	(विपत्र नवीनीकरण पर अर्जित ब्याज)				
अक्तूबर 7	रोकड़ खाता	नाम		200	
2001	प्राप्य विपत्र खाता	नाम		4,000	
	मोहित खाता				4,200
	(मोहित से नया विपत्र और नकद राशि प्राप्त)				
जनवरी 10	रोकड़/ बैंक खाता	नाम		4,000	
	प्राप्य विपत्र खाता				4,000
	(परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान)				
	योग			**36,660**	**36,660**

उदाहरण 11

जनवरी 2002 को विनय ने रवि को 8,000 रुपए का उधार माल बेचा और चार विपत्र लिखे। पहला विपत्र 1,500 रुपए का एक माह की अवधि के लिए, दूसरा विपत्र 1000 रुपए का दो माह की अवधि के लिए, तीसरा विपत्र 2000 रुपए का तीन माह की अवधि के लिए और चौथा विपत्र 3,500 रुपए के लिए चार माह की अवधि के लिए। रवि ने चारों विपत्र स्वीकार करके विनय को वापिस कर दिए। दूसरा विपत्र रवि ने 12% प्रतिवर्ष की दर पर बैंक से भुनाया और उसी दिन तीसरे विपत्र का बेचान अहमद को दिया। 30 जनवरी को विनय ने पहला विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजा। 4 फरवरी को बैंक ने विपत्र वसूली की सूचना दी। परिपक्वता तिथि पर चारों विपत्र का भुगतान किया गया। विनय और रवि के रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए।

हल :

विनय की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण		ब.प.सं.	राशि रु.	राशि रु.
2000					
जनवरी 1	रवि का खाता	नाम		8,000	
	विक्रय खाता				8,000
	(रवि को उधार माल बेचा)				
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता	नाम		8,000	
	रवि का खाता				8,000
	(रवि द्वारा चार विपत्रों पर स्वीकृति)				
जनवरी 4	बैंक खाता	नाम		980	
	बट्टा खाता	नाम		20	
	प्राप्य विपत्र खाता				1,000
	(दूसरा विपत्र बैंक से भुनाया)				
जनवरी 4	अहमद खाता	नाम		2,000	
	प्राप्य विपत्र खाता				2,000
	(तीसरा विपत्र का अहमद को बेचान)				
जनवरी 30	विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता	नाम		1,500	
	प्राप्य विपत्र खाता				1,500
	(पहला विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजा)				
फरवरी 4	बैंक खाता	नाम		1,500	
	विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता				1,500
	(पहले विपत्र की वसूली)				
मई 3	बैंक खाता	नाम		3,500	
	प्राप्य विपत्र खाता				3,500
	(चौथा विपत्र का परिपक्वता तिथि पर भुगतान)				
	योग			**25,500**	**25,500**

रवि की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001				
जनवरी 1	क्रय खाता नाम		8,000	
	विनय का खाता			8,000
	(विनय से माल का उधार क्रय)			
जन. 1	विनय का खाता नाम		8,0,00	
	देय विपत्र खाता			8,000
	(विनय द्वारा लिखे चार विपत्रों पर स्वीकृति)			
फर. 3	देय विपत्र खाता नाम		1,500	
	बैंक खाता			1,500
	(परिपक्वता तिथि पर पहले विपत्र का भुगतान)			
मार्च 3	देय विपत्र खाता नाम		1,000	
	बैंक खाता			1,000
	(परिपक्वता तिथि पर दूसरे विपत्र का भुगतान)			
अप्रैल 3	देय विपत्र खाता नाम		2,000	
	बैंक खाता			2,000
	(परिपक्वता तिथि पर तीसरे विपत्र का भुगतान)			
मई 3	देय विपत्र खाता नाम		3,500	
	बैंक खाता			3,500
	(परिपक्वता तिथि पर चौथे विपत्र का भुगतान)			
	योग		**24,000**	**24,000**

उदाहरण 12

30 अक्तूबर 2001 को अशोक ने बिशन को 14,000 रुपए का माल बेचा और तीन विपत्र लिखा : पहला विपत्र 32,000 रुपए का दो माह की अवधि के लिए, दूसरा विपत्र 4,000 रुपए का तीन माह की अवधि के लिए, और तीसरा विपत्र 8,000 रुपए का चार माह की अवधि के लिए। पहला विपत्र अशोक ने परिपक्वता तिथि तक अपने पास रखा। दूसरा विपत्र अशोक ने अपने लेनदार चेतन को बेचान किया। तीसरा विपत्र 12% प्रतिवर्ष की दर से भुना लिया। पहले और दूसरे विपत्र का परिपक्वता तिथि पर भुगतान कर दिया गया परंतु तीसरा अनादृत हुआ और बैंक ने 50 रुपए निकराई व्यय किए। 8 मार्च 2002 को बिशन ने 4,000 रुपए और निकराई व्यय का नकद भुगतान किया और शेष राशि के लिए नया विपत्र 100 रुपए ब्याज सहित नया विपत्र स्वीकार किया। परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान किया गया। अशोक और बिशन के रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए तथा अशोक की पुस्तक में बिशन का खाता और बिशन की पुस्तक में अशोक का खाता बनाइए।

अशोक की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण		ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001					
अक्तू. 30	बिशन का खाता	नाम		14,000	
	विक्रय खाता				14,000
	(बिशन द्वारा उधार माल विक्रय)				
अक्तू. 30	प्राप्य विपत्र खाता	नाम		14,000	
	बिशन का खाता				14,000
	(बिशन से तीन विपत्रों पर स्वीकृति प्राप्त की)				
अक्तू. 30	चेतन का खाता	नाम		4,000	
	प्राप्य विपत्र खाता				4,000
	(लेनदार चेतन को विपत्र का बेचान किया)				
दिस. 3	बैंक खाता	नाम		7,760	
	बट्टा प्राप्ति खाता	नाम		240	
	प्राप्य विपत्र खाता				8,000
	(तीसरा विपत्र बैंक से भुनाया)				
2002	बैंक खाता	नाम		2.000	
जनवरी	प्राप्य विपत्र खाता				2,000
2	(परिपक्वता तिथि पर पहले विपत्र का भुगतान)				
	बिशन खाता	नाम		8,050	
मार्च 3	बैंक खाता				8,050
	(तीसरे विपत्र का अनादरण हुआ)				
	रोकड़ खाता	नाम		4,050	
मार्च 3	बिशन खाता				4,050
	(बिशन से नकद प्राप्ति हुई)				
	बिशन खाता	नाम		100	
मार्च 3	ब्याज खाता				100
	(बढ़ाई गई अवधि पर ब्याज का भुगतान)				
	प्राप्य विपत्र खाता	नाम		4,100	
मार्च 3	बिशन का खाता				4,100
	(दो माह की अवधि के लिए नई स्वीकृति दी)				
मई 12	बैंक खाता	नाम		4,100	
	प्राप्य विपत्र खाता				4,100
	(परिपक्वता तिथि विपत्र का भुगतान)				
	योग			**62,400**	**62,400**

बिशन का खाता

नाम | जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2001				2001			
अक्तू.30	विक्रय		14,000	अक्तू.30	प्राप्य विपत्र		14,000
2002				2002			
मार्च 3	बैंक		8,050	मार्च 3	रोकड़		4,050
मार्च 3	ब्याज		100	मार्च 3	प्राप्य विपत्र		4,100
			22,150				**22,150**

बिशन की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2001				
अक्तू.30	क्रय खाता नाम		14,000	
	अशोक का खाता			14,000
	(अशोक से उधार क्रय)			
अक्तू.30	अशोक का खाता नाम		14,000	
	देय विपत्र खाता			14,000
2002	(तीन विपत्रों पर स्वीकृति दी)			
जनवरी	देय विपत्र खाता नाम		2,000	
2	बैंक खाता			2,000
	(परिपक्वता तिथि पर पहले विपत्र का भुगतान)			
	देय विपत्र खाता नाम		4,000	
जनवरी	बैंक खाता			4,000
2	(परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान)			
	देय विपत्र खाता नाम		8,000	
	निकराई व्यय खाता नाम		50	
	अशोक का खाता			8,050
	(तीसरे विपत्र का अनादरण और			
मार्च 9	50 रु. निकराई व्यय का भुगतान)			
	अशोक खाता नाम –		4,050	
	रोकड़ खाता			4,050
	(अशोक को 4,000 रु. और निकराई व्यय का भुगतान)			
	योग आ/ले		**46,100**	**46,100**

	योग आ/ले		46,100	46,100
मार्च 9	ब्याज खाता नाम अशोक खाता (बढ़ाई गई समय सीमा पर ब्याज)		100	100
मार्च 9 मार्च 12	अशोक खाता नाम देय विपत्र खाता (दो माह की अवधि के लिए नया विपत्र स्वीकार)		4,100	4,100
	देय विपत्र खाता नाम बैंक खाता (परिपक्वता तिथि पर नए विपत्र का भुगतान)		4,100	4,100
	योग		54,400	54,400

अशोक का खाता

नाम *जमा*

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2001				2001			
अक्तू.30	देय विपत्र		14,000	अक्तू.30	क्रय		14,000
2002				2002			
मार्च 9	रोकड़		4,050	मार्च 3	देय विपत्र		8,000
मार्च 9	देय विपत्र		4,100		निकराई व्यय		50
				मार्च 9	ब्याज		100
			22,150				22,150

उदाहरण 13

1 जनवरी 2000 को सुनील ने अनिल से तीन माह की अवधि के लिए तीन प्रतिज्ञा-पत्र प्राप्त किए। पहला 3,000 रुपए के लिए, दूसरा 4,000 रुपए के लिए और तीसरा 5,000 रुपए के लिए। दूसरा विपत्र अजीत को बेचान किया गया। 4 जनवरी 2000 को तीसरा विपत्र 4,700 रुपए बैंक से भुनाया गया। सुनील के रोजनामचे में निम्नवत परिस्थितियों के संदर्भ में प्रविष्टियाँ कीजिए :

- जब परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान किया गया।
- जब परिपक्वता तिथि पर विपत्र अनादृत हुआ।

हल :

सुनील की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक 2000	विवरण		ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता	नाम		12,000	
	अनिल का खाता				12,000
	(3,000 रु., 4,000 रु. और 5,000 रु. के लिए तीन प्रतिज्ञा-पत्र प्राप्त हुए।)				
जनवरी 1	अजित का खाता	नाम		4,000	
	प्राप्य विपत्र खाता				4,000
	(प्रतिज्ञा-पत्र का अजीत को बेचान)				
जनवरी 4	बैंक खाता	नाम		4,700	
	बट्टा खाता	नाम		300	
	प्राप्य विपत्र खाता				5,000
	(5,000 रु. का विपत्र, 4,700 रु. में बैंक से भुनाया)				
(i) अप्रैल 4	रोकड़/बैंक खाता	नाम		3,000	
	प्राप्य विपत्र खाता				3,000
	(परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान)				
(ii) अप्रैल 4	अनिल का खाता	नाम		3,000	
	प्राप्य विपत्र खाता				3,000
	(परिपक्वता तिथि पर विपत्र अनादृत)				
अप्रैल 4	अनिल का खाता	नाम		4,000	
	अजित का खाता				4,000
	(अजीत को बेचान विपत्र अनादृत हुआ)				
अप्रैल 4	अनिल का खाता	नाम		5,000	
	बैंक खाता				5,000
	(बैंक से भुनाया गया विपत्र अनादृत हुआ)				
	योग			**36,000**	**36,000**

उदाहरण 14

आशीर्वाद ने आकर्षक पर 10,000 रु. का तीन माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा, जिसे 1 जनवरी 2000 को आकर्षक ने स्वीकार किया। आशीर्वाद ने प्रतीक को इस विपत्र का बेचान किया। परिपक्वता तिथि से पूर्व आकर्षक ने आशीर्वाद से 18% प्रतिवर्ष की दर से तीन माह की अवधि के लिए विपत्र के नवीनीकरण का अनुरोध किया। आशीर्वाद ने आकर्षक के अनुरोध को स्वीकार किया और नया विपत्र लिखा। परिपक्वता तिथि पर आकर्षक ने विपत्र का भुगतान कर दिया। आशीर्वाद की पुस्तक से प्रविष्टियाँ कीजिए।

हल :

आशीर्वाद की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक **2000**	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*नाम* *राशि रु.*	*जमा* *राशि रु.*
जनवरी 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम आकर्षक का खाता (आकर्षक द्‌वारा स्वीकृति प्राप्त)		10,000	10,000
जनवरी 1	प्रतीक का खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (प्रतीक को विपत्र का बेचान)		10,000	10,000
अप्रैल 4	आकर्षक का खाता नाम बैंक खाता (विपत्र रद्‌द किया गया)		10,000	10,000
अप्रैल 4	प्रतीक का खाता नाम बैंक खाता (प्रतीक को भुगतान)		10,000	10,000
अप्रैल 4	आकर्षक का खाता नाम ब्याज खाता (18% प्रतिवर्ष की दर से तीन माह की अवधि पर ब्याज)		450	450
अप्रैल 4	प्राप्य विपत्र खाता नाम आकर्षक खाता (नए विपत्र पर आकर्षक ने स्वीकृति दी)		10,450	10,450
जुलाई 7	बैंक खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (परिपक्वता तिथि पर नए विपत्र का भुगतान)		10,450	10,450
	योग		**61,350**	**61,350**

उदाहरण 15

1 अप्रैल 2000 को अंकित ने निकिता को 6,000 रुपए का तीन माह की अवधि के लिए एक प्रतिज्ञा-पत्र लिखा जिसे निकिता ने 760 रुपए में बैंक से भुना लिया। परिपक्वता तिथि पर विपत्र अनादृत हुआ, जिस पर बैंक ने 15 रुपए निकराई व्यय किए। अंकित न. 20,000 रुपए का नकद भुगतान किया और शेष राशि के लिए नया विपत्र स्वीकार किया, जिससे ब्याज के 100 रुपए सम्मिलित थे। नया विपत्र दो माह की अवधि के लिए लिखा गया। परिपक्वता तिथि पर पुनः विपत्र अनादृत हुआ और निकिता ने 15 रुपए निकराई व्यय किए। निकिता के रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए।

हल :

निकिता की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2000				
अप्रैल 1	प्राप्य विपत्र खाता नाम		6,000	
	अंकित का खाता			6,000
	(अंकित से प्रतिज्ञा-पत्र प्राप्त किया)			
अप्रैल 1	बैंक खाता नाम		5,760	
	बट्टा प्राप्ति खाता नाम		240	
	प्राप्य विपत्र खाता			6,000
	(अंकित के प्रतिज्ञा-पत्र को 5,760 रु. में बैंक से भुनाया)			
जुलाई 4	अंकित का खाता नाम		6,015	
	बैंक खाता			6,015
	(परिपक्वता तिथि पर विपत्र का अनादरण और बैंक द्वारा निकराई व्यय का भुगतान)			
जुलाई 4	रोकड़ खाता नाम		2,000	
	अंकित का खाता			2,000
	(अंकित से नकद प्राप्ति)			
जुलाई 4	अंकित का खाता नाम		100	
	ब्याज खाता			100
	(नए विपत्र पर ब्याज)			
जुलाई 4	प्राप्य विपत्र खाता नाम		4,115	
	अंकित का खाता			4,115
	(बढ़ाई गई दो माह की अवधि पर अंकित की स्वीकृति)			
सितंबर 7	अंकित का खाता नाम		4,115	
	प्राप्य विपत्र खाता			4,115
	(अंकित द्वारा विपत्र का अनादरण)			
सितंबर 7	अंकित का खाता नाम		15	
	रोकड़ खाता			15
	(निकराई व्यय की अंकित से वसूली)			
	योग		**28,360**	**28,360**

उदाहरण 16

जे जग्गी को रोजनामचे में निम्नलिखित लेने-देने की प्रविष्टियाँ किजिए।

(अ) ए. मदान की ओर हमारी 3,000 रुपए की स्वाकृति परिपक्वता तिथि से पहले भुगतान किया गया जिस पर 45 रुपए की छूट प्राप्त हुई।

(ब) 4,000 रुपए के लिए के काकू की स्वीकृति का अग्रिम 3 माह की अवधि के लिए नवीनीकरण किया गया जिस पर 15% की दर से ब्याज लगाया गया।

(स) 8,000 रुपए के लिए पी. स्वामी को 3 महीने के लिए का इस शर्त पर नवीनीकरण किया गया क 2,000 रुपए का तत्काल नकद भुगतान किया जाए तथा शेष राशि पर 18% की दर से ब्याज लगाया जाए।

(द) डी. दत्त द्वारा लिखा प्रतिज्ञा-पत्र जिसे हमने पी. मुखर्जी को बेचान किया था, अनादृत हुआ पी. मुखर्जी ने 10 रुपए निकारई व्यय दिए। पी. मुखर्जी को हमारे द्वारा देय राशि का ब्याज सहित 315 रुपए का नया विपत्र स्वीकार किया।

(इ) 2,150 रुपए का ए. आलम के पक्ष में लिखा हमारे प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान चेक द्वारा किया गया।

(फ) पटेल के पत्र में हमारे द्वारा लिखा 5,000 रु. का प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान उसे ताना की 5,000 रु. की एक स्वीकृति भेज कर किया गया।

हल : **जे. जग्गी की पुस्तक**

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2000	देय विपत्र खाता नाम		3,000	
	बैंक खाता			2,955
	बट्टा खाता			45
	(परिपक्वता तिथि से पूर्व विपत्र के भुगतान से नकद राशि और बट्टा प्राप्त)			
	के. काकू खाता नाम		4,000	
	प्राप्य विपत्र खाता			4,000
	(विपत्र के नवीनीकरण के लिए के. काकू की स्वीकृति रद्द किया।)			
	के. काकू खाता नाम		150	
	ब्याज खाता			150
	(विपत्र के नवीनीकरण पर 15% प्रतिवर्ष की दर से 3 माह की अवधि लिए ब्याज)			
	प्राप्य विपत्र खाता नाम		4,150	
	के. काकू का खाता			4,150
	(देय राशि के लिए के. काकू से स्वीकृति)			
	योग आ/ला		**11,300**	**11,300**

	योग आ/ला		11,300	11,300
	देय विपत्र खाता नाम पी. स्वामी का खाता (पूर्व नवीनीकरण पर स्वीकृति रद्द)		8,000	8,000
	ब्याज खाता नाम पी. स्वामी का खाता (नए विपत्र की स्वीकृति पर ब्याज देय)		270	270
	पी. स्वामी का खाता नाम रोकड़ खाता देय विपत्र खाता (पी. स्वामी को 2,000 रु. का नकद भुगतान और शेष राशि के लिए विपत्र पर स्वीकृति)		8,270	2,000 6,270
	डी. दत्त का खाता नाम पी. मुखर्जी खाता (डी. दत्त द्वारा स्वीकृत और पी. मुखर्जी को बेचान विपत्र अनादृत हुआ और उस पर 10 रु. निकराई व्यय किये गए)		7,010	7,010
	पी. मुखर्जी खाता नाम बैंक खाता (पी. मुखर्जी को नकद भुगतान)		7,010	7,010
	जी. दत्त खाता नाम ब्याज खाता (विपत्र के नवीनीकरण पर ब्याज देय)		315	315
	प्राप्य विपत्र खाता नाम डी. दत्त का खाता (डी. दत्त से स्वीकृति प्राप्त)		7,325	7,325
	देय विपत्र खाता नाम निकराई व्यय खाता नाम ए. आलम खाता (ए. अलम द्वारा विपत्र का उद्धाहरण)		2,500 10	2,510
	देय विपत्र खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (ताना की स्वीकृति पटेल को 5,000 रु. के भुगतान के लिए बेचान)		5,000	5,000
	योग		**57,010**	**57,010**

उदाहरण 17

12 मई 2000 को राम ने श्याम को 36,470 रु. का माल बेचा और 16,470 रु. तथा 20,000 रु. के विपत्र तीन माह की भुगतान अवधि के लिए लिखे। श्याम ने दोनों विपत्र स्वीकार किए।

5 जून 2000 को राम ने दोनों विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजे। परिपक्वता तिथि पर पहले विपत्र का भुगतान किया गया, परंतु दूसरा विपत्र अनादृत हुआ और बैंक ने 20 रु. निकराई व्यय किए, 16 अगस्त 2000 को राम और श्याम के मध्य हुए समझौते के अनुसार श्याम ने 8,020 रु. नकद दिए और तीन माह की अवधि के लिए 12,480 रु. का नया विपत्र स्वीकार किया, जिसमें अनादृत विपत्र पर आंशिक भुगतान पर ब्याज की राशि सम्मिलित थी। परिपक्वता तिथि पर राम ने संग्रह हेतु विपत्र बैंक भेजा। 1 अक्तूबर 2000 को श्याम ने समय पूर्व भुगतान का अनुरोध किया तथा 12,240 रु. का भुगतान किया।

उपर्युक्त लेनदेनों की प्रविष्टियाँ रोजनामचे में कीजिए और राम की पुस्तक में खाते बनाईए।

हल :

राम की पुस्तक
रोजनामचा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2000				
मई 12	श्याम का खाता नाम		36,470	
	विक्रय खाता			36,470
	(श्याम द्वारा उधार विक्रय)			
मई 12	प्राप्य विपत्र खाता नाम		36,470	
	श्याम का खाता			36,470
	(श्याम से दो विपत्रों पर स्वीकृति प्राप्त)			
जून 5	विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजना खाता नाम		36,470	
	प्राप्य विपत्र खाता			36,470
	(परिपक्वता तिथि पर श्याम की स्वीकृति संग्रह हेतु बैंक भेजी)			
जून 15	बैंक खाता नाम		16,470	
	विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजना खाता			16,470
	(परिपक्वता तिथि पर पहले विपत्र का भुगतान)			
अगस्त 14	श्याम का खाता नाम		20,020	
	विपत्र संग्रह हेतु बैंक में भेजना			20,000
	बैंक खाता			20
	(दूसरे विपत्र का अनादरण और निकराई व्यय)			
	योग आ/ले		**72,940**	**72,940**

	योग आ/ला		72,940	72,940
अगस्त 14	श्याम खाता नाम ब्याज खाता (आंशिक भुगतान पर ब्याज देय)		480	480
	बैंक खाता नाम		8,020	
अगस्त 14	प्राप्य विपत्र खाता नाम श्याम खाता (नए विपत्र पर नकद प्राप्ति और शेष राशि पर स्वीकृति प्राप्त)		12,480	20,500
अगस्त 14	विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता नाम ब्याज खाता नाम प्राप्य विपत्र खाता (परिपक्वता तिथि पर विपत्र संग्रह हेतु भेजा)		12,240 240	12,480
अक्तूबर 14	बैंक खाता नाम छूट खाता नाम विपत्र संग्रह हेतु भेजना खाता (समय पूर्व भुगतान पर 240 रु. की छूट प्राप्त)		12,240 240	12,480
	योग		1,91,840	1,91,840

श्याम का खाता

नाम *जमा*

दिनांक	*विवरण*	*ब.पृ.सं.*	*राशि रु.*	*दिनांक*	*विवरण*	*पृ.सं.*	*राशि रु.*
2000				**2000**			
मई 12	विक्रय		36,470	मई 12	प्राप्य विपत्र		36,470
अगस्त 14	संग्रह हेतु विपत्र भेजना		20,000	अगस्त 16	बैंक		8,020
				अगस्त 16	प्राप्य विपत्र		12,480
अगस्त 14	(विपत्र का अना.)		20				
अगस्त 16	ब्याज		480				
			56,970				**56,970**

प्राप्य विपत्र खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.
2000				**2000**			
मई 12	श्याम		36,470	जून 5	संग्रह हेतु विपत्र भेजना		36,470
मई 16	श्याम		12,480				
				अगस्त 16	संग्रह हेतु विपत्र भेजना		36,480
			48,950				**48,950**

प्राप्य विनिमय विपत्र संग्रहण खाता

नाम जमा

दिनांक	विवरण	ब.पृ.सं.	राशि रु.	दिनांक	विवरण	पृ.सं.	राशि रु.
2000				2000			
जून 5	प्राप्य विपत्र		36,470	जून 15	बैंक		16,470
अगस्त 16	प्राप्य विपत्र		12,480	अगस्त 14	श्याम		20,000
				अक्तूबर 1	बैंक		12,240
				अक्तूबर 1	छूट		240
			48,950				**48,950**

अध्याय (पाठ) में प्रयुक्त शब्द

- विपत्र का लेखक
- विपत्र का स्वीकारकर्ता
- विपत्र पाने वाला
- प्राप्य विपत्र
- देय विपत्र
- विपत्र लिखना
- विपत्र पर स्वीकृति
- विपत्र का भुगतान

अधिगम उद्देश्यों के संदर्भ में सारांश

1. विनिमय-विपत्र पराक्रम्य साधन के रूप में

विनिमय-विपत्र के माध्यम से उधार लेन-देन में क्रेता अथवा देनदार को तत्काल भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होती वरन् वह एक निश्चित अवधि के लिए देय राशि का विपत्र स्वीकार करता है।

2. विनिमय-विपत्र और प्रतिज्ञा-पत्र का आशय

विनिमय-विपत्र एक शर्त रहित लिखित आदेश होता है, जिसमें उसका लिखने वाला किसी व्यक्ति विशेष को एक निश्चित अवधि को भुगतान की शर्त रहित आज्ञा देता है।

प्रतिज्ञा-पत्र भी एक लिखित हस्ताक्षर सहित बिना शर्त्त का पत्र है, जिसमें देनदार निश्चित तिथि पर भुगतान करने की प्रतिज्ञा करता है।

3. विपत्र और नोट में अंतर

(i) विपत्र लेनदार द्वारा लिखा और देनदार द्वारा स्वीकार किया जाता है। नोट देनदार द्वारा लिखा जाता।

(ii) विपत्र में तीन पक्ष होते हैं और नोट पर दो पक्ष होते हैं।

(iii) वित्तीय स्तर के लिए विपत्र पर स्वीकृति अनिवार्य है, परंतु नोट में वित्तिय स्तर निहित होता है।

4. विपत्र की विशेषताएँ एवं लाभ विशेषताएँ –

- विपत्र लिखित होता है।
- इसमें राशि के भुगतान की आज्ञा होती है।
- यह आज्ञा शर्त्त रहित होती है।
- इसमें लिखने वाले के हस्ताक्षर होते हैं।
- इसमें भुगतान की तिथि होती है।
- इसमें स्टांप का होना अनिवार्य है।

लाभ –

- इसमें लेनदार और देनदार के मध्य संबंध स्थापित होता है।
- निश्चित शर्त्तें निहित होती हैं।
- लेनदार को वित्तीय सुविधा प्रदान करता है।
- भुगतान माँग पर अथवा निश्चित अवधि पर देय होता है।
- भुगतान धारक को अथवा उल्लेख किए गए नाम को किया जाता है।

अभ्यास

1. **रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए**

(i) विनिमय-विपत्र एक .... साधन है।

(ii) विनिमय-विपत्र ....द्वारा............पर लिखा जाता है।

(iii) प्रतिज्ञा पत्र....................द्वारा............ को लिखा जाता है।

(iv) विनिमय-विपत्र के ....के पक्ष में होते हैं।

(v) प्रतिज्ञा-पत्र के .... पक्ष होते हैं।

(vi) विनिमय-विपत्र में लेखक और...........समान पक्ष हो सकते हैं।

(vii) प्रतिज्ञा-पत्र में लेखक और ....समान पक्ष नहीं हो सकते हैं।

(viii) विनिमय-विपत्र पर ....अनिवार्य है।

(ix) प्रतिज्ञा-पत्र पर ....अनिवार्य नहीं है।

(x) भारतीय रिर्जव बैंक ऑफ इंडिया के प्रावधानों के अनुसार प्रतिज्ञा पत्र................. पर देय नहीं होता है।

(xi) परिपक्वता तिथि से पूर्व भुगतान को............... कहते हैं।

(xii) भारत में विनिमय-विपत्र को .... कहते हैं।

(xiii) विपत्र के स्वामित्व की हस्तांतरण प्रक्रिया को...........कहते हैं।

(xiv) ....रियायती दिन जोड़ने पर विपत्र की ....की गणना की जाती है।

(xv) परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान न होने पर इसे........... कहते हैं।

(xvi) यदि परिपक्वता अवकाश तिथि पर देय होता है तो विपत्र........ पर देय होगा।

(xvii) यदि परिपक्वता तिथि के दिन भारत सरकार द्वारा साध्य-पत्रक अधिनियम के अंतर्गत अवकाश घोषित किया जाता है तो विपत्र..........दिन देय होगा।

लघु उत्तरीय प्रश्न

2. विनिमय-विपत्र को परिभाषित कीजिए।
3. प्रतिज्ञा-पत्र की व्याख्या कीजिए।
4. पराकाम्य साधन का अर्थ समझाइए।
5. विनिमय-विपत्र की परिपक्वता से आप क्या समझते हैं।
6. विनिमय-विपत्र के अनादरण से आप क्या समझते हैं।
7. विनिमय-विपत्र के पक्षों की व्याख्या कीजिए।
8. प्रतिज्ञा-पत्र के पक्षों की व्याख्या कीजिए।

9. विनिमय-विपत्र की स्वीकृति से आप क्या समझते हैं?
10. निकराई का अर्थ समझाइए।
11. विनिमय-विपत्र के नवीनीकरण से आप क्या समझते हैं।
12. प्राप्य विपत्र पुस्तक का प्रारूप बनाइए।
13. देय विपत्र पुस्तक का प्रारूप बनाइए।
14. दिवालियापन से आप क्या समझते हैं?
15. छूट का अर्थ समझाइए।
16. विनिमय-विपत्र का प्रारूप बनाइए।

निबंधात्मक प्रश्न

1. विनिमय-विपत्र और प्रतिज्ञा-पत्र में अंतर स्पष्ट कीजिए।
2. विनिमय-विपत्र के अनादरण और निकराई व्यय के प्रभाव बताइए।
3. परिपक्वता तिथि की गणना की प्रक्रिया को संक्षेप में समझाइए।
4. विनिमय-विपत्र के प्रकटीकरण को संक्षेप में समझाइए।
5. विनिमय-विपत्र के समय से पूर्व भुगतान का लेनदार और देनदार के लिए उद्देश्य और लाभ बताइए।
6. विपत्र का अनादरण और नवीनीकरण में अंतर स्पष्ट कीजिए।
7. प्राप्य-विपत्र पुस्तक बनाने के उद्देश्य और लाभ बताइए।
8. देय-विपत्र पुस्तक बनाने के उद्देश्य और लाभ बताइए।

प्रश्न

9. 1 जनवरी, 2000 को राव ने रेड्डी को 10,000 रु. का माल बेचा। रेड्डी ने आधी राशि का भुगतान तत्काल किया और शेष राशि के लिए 30 दिन की अवधि का एक विपत्र स्वीकार किया। परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान कर दिया गया।

   उपरोक्त लेनदेनों की राव और रेड्डी के रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए और राव की पुस्तक में रेड्डी का खाता और रेड्डी की पुस्तक में राव का खाता बनाइए।

10. 1 जनवरी 2000 को शंकर ने पार्वती से 8,000 रु. का माल क्रय किया और पार्वती को तीन माह की अवधि के लिए पार्वती को एक प्रतिज्ञा-पत्र लिखा। परिपक्वता तिथि के दिन भारत-सरकार द्वारा साध्य पत्रक अधिनियम 1881 के अंतर्गत अवकाश घोषित किया। चूँकि पार्वती अधिनियम के परिपक्वता तिथि प्रावधान से अनभिज्ञ थी, इसलिए उसने विपत्र राशि भुगतान के लिए अपने अधिवक्ता को दे दिया। जिसने विपत्र को नियमानुसार भुगतान के लिए प्रस्तुत कर भुगतान प्राप्त। पार्वती को विपत्र की राशि का तत्काल भुगतान प्राप्त हुआ। पार्वती और शंकर के रोजनामचे में आवश्यक प्रविष्टियाँ कीजिए।

11. 5 जनवरी 2002 को विशाल ने मंजु को 7,000 रु. का माल विक्रय किया तथा मंजू पर दो माह की अवधि के लिए एक विनिमय-विपत्र लिखा। मंजू ने विपत्र पर अपनी तत्काल स्वीकृति दी और विपत्र विशाल को वापिस कर दिया। विशाल ने विपत्र को 12% प्रतिवर्ष की दर से बैंक से भुना लिया। परिपक्ता तिथि पर मंजू ने विपत्र पर अपनी स्वीकृति पूर्ण की।

    उपर्युक्त लेनदेनों का विशाल और मंजू के रोजनामचों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

12. 1 फरवरी 2002 को जॉन ने जिमी से 15,000 रु. का माल क्रय किया और 5,000 रु. की राशि का तत्काल चेक से भुगतान किया तथा शेष राशि के लिए जिमी द्वारा लिखा विपत्र स्वीकृत किया। यह विपत्र 40 दिन की अवधि पर देय था। परिपक्वता तिथि से पाँच दिन पूर्व, जिमी ने विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजा। परिपक्वता तिथि पर बैंक द्वारा बिल जॉन से भुगतान के लिए पेश किया गया तथा तदानुसार जिमी को सूचित किया गया। जॉन और जिमी के रोजनामचो में प्रविष्टियाँ कीजिए। जिमी की पुस्तकों में जॉन का खाता और जॉन की पुस्तकों में जिमी का खाता बनाइए।

13. 15 जनवरी 2002 को करतार ने 30,000 रु. का माल भगवान को बेचा और उस पर 10,000 रु. के तीन विपत्र लिखे, जो कि एक माह, दो माह तथा तीन माह की अवधि पर देय थे। पहला विपत्र करतार ने परिपक्वता तिथि तक अपने पास रखा। दूसरा बिल करतार ने अपने लेनदेन रत्ना को बेचान किया। तीसरा बिल करतार ने तत्काल 6% प्रतिवर्ष की दर से बैंक से भुनाया। भगवान द्वारा तीनों विपत्रों का भुगतान परिपक्वता तिथि पर कर दिया गया। करतार और भगवान के रोजनामचों में प्रविष्टियाँ कीजिए तथा खाते बनाइए।

14. 4 जनवरी 2002 को सुनील ने अरुण से 30,000 रु. का उधार माल खरीदा। सुनील ने 50% राशि का तत्काल भुगतान किया, जिस पर अरुण ने 2% की नकद छूट दी। शेष राशि के लिए सुनील ने 20 दिन की अवधि के लिए प्रतिज्ञा-पत्र लिखा। चूँकि परिपक्वता तिथि के दिन सार्वजनिक अवकाश था, इसलिए अरुण ने साध्य-पत्रक अधिनियम के परिपक्वता प्रावधान के अंतर्गत कार्यकारी दिवस पर प्रतिज्ञा-पत्र पेश किया, जिसका समय पर पूर्ण भुगतान कर दिया गया।

    बताइए, अरुण द्वारा किस तिथि पर प्रतिज्ञा-पत्र प्रस्तुत किया गया। उपर्युक्त लेनदेन को अरुण और सुनील के रोजनामचों में प्रविष्टि कीजिए।

15. दर्शन ने वरुण को 40,000 रु. का उधार माल बेचा तथा दो माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। वरुण ने विपत्र पर अपनी स्वीकृति दी और दर्शन को विपत्र वापिस भेज दिया। परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान कर दिया।

    निम्नलिखित परिस्थितियों में दर्शन और वरुण के रोजनामचों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

    - जब दर्शन द्वारा विपत्र परिपक्वता तिथि तक स्वयं के पास रखता है।
    - जब दर्शन 6% प्रतिवर्ष की दर से विपत्र को बैंक से भुना लेता है।

- जब दर्शन विपत्र को तत्काल अपने लेनदार सुरेश को बेचान कर देता है।
- जब दर्शन परिपक्वता तिथि से तीन दिन पूर्व विपत्र को संग्रह हेतु बैंक भेजता है

16. बंसल ट्रेडर्स माल के क्रय पर अंकित मूल्य का 10% की व्यावसायिक छूट देते हैं। मोहन ट्रेडर्स जो एक फुटकर व्यापारी हैं, ने बंसल ट्रेडर्स से निम्नलिखित माल का क्रय किया:

दिनांक	*राशि*
	रु.
21.12.2001	1,000
26.12.2001	1,200
28.12.2001	2,000
31.12.2001	5,000

सभी उपर्युक्त क्रय के लिए मोहन ट्रेडर्स ने बंसल ट्रेडर्स को 30 दिन की अवधि के लिए प्रतिज्ञा-पत्र लिखे। दिनांक 21.12.2001 के माल क्रय के लिए लिखा प्रतिज्ञा-पत्र बंसल ट्रेडर्स ने परिपक्वता तिथि तक स्वयं के पास रखा। दिनांक 26.12.2001 के माल क्रय के लिए लिखा प्रतिज्ञा-पत्र बंसल ट्रेडर्स ने 12% प्रतिवर्ष की दर से भुना लिया। दिनांक 25.1.2001 को बंसल ट्रेडर्स ने दिनांक 28.12.2001 के लिए लिखा प्रतिज्ञा-पत्र का अपने लेनदार ड्रीम सोप्स को 1,900 रु. के पूर्ण भुगतान के लिए बेचान कर दिया। दिनांक 31.12.2001 के माल क्रय के लिए लिखा प्रतिज्ञा-पत्र संग्रह हेतु बैंक भेज दिया। मोहन ट्रेडर्स द्वारा सभी प्रतिज्ञा पत्रों का समय पर भुगतान कर दिया गया।

उपर्युक्त सभी लेनदेनों की बंसल ट्रेडर्स और मोहन ट्रेडर्स के रोजनामचों में प्रविष्टियाँ कीजिए तथा बंसल ट्रेडर्स की पुस्तकों में मोहन ट्रेडर्स का खाता और मोहन ट्रेडर्स की पुस्तकों में बंसल ट्रेडर्स का खाता बनाईए।

17. नारायण ने रविंद्रन से 25,000 रु. का उधार माल क्रय किया। रविंद्रन ने उपर्युक्त राशि के लिए 30 दिन की अवधि का एक विपत्र लिखा। परिपक्वता तिथि पर नारायण ने विपत्र का अनादरण किया। निम्नवत परिस्थितियों में रविंद्रन और नारायण की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए--

- जब रविंद्रन परिपक्वता तिथि तक विपत्र स्वयं के पास रखता है।
- जब रविंद्रन तत्काल 6% प्रतिवर्ष की दर से विपत्र बैंक से भुना लेता है।
- जब रविंद्रन विपत्र का अपने लेनदार गणेशन को बेचान करता है।
- जब रविंद्रन परिपक्वता तिथि से कुछ समय पूर्व विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजता है।

18. रवि ने राज को 40,000 रु. का माल उधार बेचा, तथा राज पर चार विपत्र लिखें। 5,000 रु. की राशि का पहला विपत्र एक माह की देय भुगतान के लिए लिखा गया। दूसरा विपत्र 10,000 रु. के लिए 40 दिन की अवधि के लिए लिखा गया। तीसरा विपत्र 12,000 रु. की राशि के लिए तीन माह की अवधि के लिए और चौथा बिल शेष राशि

के लिए 19 दिन की अवधि के लिए लिखा गया। राज ने सभी विपत्र स्वीकार किए और उन्हें स्वीकृति पश्चात् रवि को वापिस भेज दिए। रवि ने पहला विपत्र 6% प्रतिवर्ष की दर से भुना लिया। दूसरा विपत्र का अपने लेनदार अजय को 10,200 रु. के पूर्ण भुगतान के लिए बेचान किया। तीसरा विपत्र रवि ने परिपक्वता तिथि तक स्वयं के पास रखा। रवि ने चौथा बिल परिपक्वता तिथि से पाँच दिन पूर्व संग्रह हेतु बैंक भेज दिया। राज द्वारा चारों विपत्रों का अनादरण हुआ। विपत्र के अनादरण के तीन दिन पश्चात राज ने रवि को 12% प्रतिवर्ष की ब्याज पर से नकद भुगतान किया।

उपर्युक्त लेनदेनों का रवि, राज, अजय के रोजनामचों में प्रविष्टियाँ कीजिए। रवि की पुस्तकों में राज और अजय का खाता बनाइए।

19. 1 जनवरी को मुस्कान ने नेहा से 20,000 रु. का उधार माल खरीदा और दो माह की अवधि के लिए नेहा ने मुस्कान पर एक विपत्र लिखा। परिपक्वता तिथि से एक माह पूर्व मुस्कान ने नेहा से 12 % प्रतिवर्ष की छुट पर समय पूर्व भुगतान का अनुरोध किया जिस पर नेहा ने अपनी सहमति दी।

    नेहा और मुस्कान को रोजनामचों में उपर्युक्त लेनदेनों की प्रविष्टियाँ कीजिए।

20. विमल ने कमल से 25,000 रु.का उधार माल खरीदा और उक्त राशि के लिए दो माह की भुगतान अवधि का एक विपत्र लिखा।

    निम्नलिखित परिस्थितियों में कमल और विमल की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

    - जब कमल परिपक्वता तिथि तक विपत्र स्वयं के पास रखता है।
    - जब कमल 6% प्रतिवर्ष की दर से विपत्र बैंक से भुना लेता है।
    - जब कमल विपत्र का बेचान अपने लेनदार शरद को करता है।
    - परिपक्वता तिथि से पाँच दिन पूर्व कमल विपत्र को संग्रह हेतु बैंक भेजता है।

21. 2 मार्च 2002 को आशा ने 19,000 रु. का माल निशा को उधार बेचा। निशा ने 4,000 रु. का तत्काल भुगतान किया और शेष राशि के लिए तीन माह की अवधि का एक विपत्र लिखा। आशा ने विपत्र बैंक से भुना लिया। परिपक्वता तिथि पर निशा ने विपत्र का अनादरण किया तथा बैंक ने 30 रु. निकराई व्यय किए। आशा और निशा के रोजनामचों ने आवश्यक प्रविष्टियाँ कीजिए।

22. 2 फरवरी 2002 को वर्मा ने शर्मा से 17,500 रु. का माल क्रय किया। वर्मा ने 2,500 रु. का तत्काल भुगतान किया और शेष राशि के लिए 60 दिन की भुगतान अवधि का एक प्रतिज्ञा-पत्र लिखा। शर्मा ने अपने लेनदार गुप्ता को प्रतिज्ञा-पत्र का बेचान 15,400 रु. के पूर्ण भुगतान के रूप में किया। परिपक्वता तिथि पर गुप्ता द्वारा विपत्र पेश करने पर उसका अनादरण हुआ। गुप्ता ने 5,000 रु. निकराई व्यय किए। उसी दिन गुप्ता ने वर्मा को प्रतिज्ञा-पत्र के अनादरण की सूचना दी। शर्मा ने चेक द्वारा गुप्ता को 15,500 रु. का भुगतान किया जिसमें निकराई व्यय और ब्याज की राशि शामिल थी। वर्मा ने शर्मा को उक्त राशि का भुगतान चेक से किया।

शर्मा, वर्मा और गुप्ता के रोजनामचों में प्रविष्टियाँ कीजिए और वर्मा और गुप्ता का खाता शर्मा की पुस्तक में, शर्मा का खाता वर्मा की पुस्तक में और शर्मा का खाता गुप्ता की पुस्तक में दिखाइए।

23. दिनांक 1.2.2002 कपिल ने गौरव से 21,000 रु. का उधार माल खरीदा और उक्त राशि के लिए गौरव ने कपिल पर एक विपत्र लिखा। विपत्र एक माह की अवधि पर देय था। दिनांक 25.2.2002 को गौरव ने विपत्र संग्रह हेतु बैंक भेजा। परिपक्वता तिथि पर बैंक ने नियमानुसार विपत्र पेश किया जिसे कपिल ने अनादृत किया। बैंक ने 100 रु. निकराई व्यय किए।

    कपिल और गौरव के रोजनामचों में आवश्यक प्रविष्टियाँ कीजिए।

24. निम्नलिखित लेनदेनों की प्रविष्टियाँ कीजिए --
    - 5,000 रुपए के लिए राजकुमार की स्वीकृति का परिपक्वता तिथि पर भुगतान।
    - 3,000 रुपए के लिए जयपाल द्वारा लिखित और परमजीत द्वारा स्वीकृति विपत्र, जिसका बेचान राकेश को किया गया। परिपक्वता तिथि पर भुगतान किया गया।
    - 3,800 रुपए की राशि के लिए लिखा गया। विपत्र जिसे संग्रह हेतु बैंक भेजा गया, अनादृत हुआ तथा बैंक ने 50 रु. निकराई व्यय किए।
    - 10,000 रुपए के लिए अंकित की स्वीकृति का 9% प्रतिवर्ष की छूट दर से समय पूर्व भुगतान किया गया।
    - 9,000 रुपए के लिए अरुण की स्वीकृति, जिसे महिंद्र को बेचान किया गया, अनादृत हुई और महिंद्र ने 200 रुपए निकराई व्यय किए। अरुण ने देय राशि का भुगतान चेक से किया जिसमें 500 रुपए ब्याज राशि के रूप में शामिल थे।
    - दिवालिया होने की स्थिति में विशाल ने 12,000 रुपए की अपनी स्वीकृति का अनादरण किया। रुपए में पैसे 60 का भुगतान उसकी संपत्ति से प्राप्त किया गया।

20. 15 जनवरी 2002 रघु ने देवेंद्र को 35,000 रु. का माल बेचा और देवेंद्र पर 3 माह की अवधि के लिए विनिमय पत्र लिखें। पहला विपत्र 1 माह की अवधि के लिए 5,000 रु. के लिए, दूसरा विपत्र 2 माह की अवधि के लिए 10,000 रु. के लिए, तीसरा विपत्र 3 माह की अवधि के लिए 20,000 रु. के लिए। रघु ने प्रथम विपत्र अपने लेनदार दीवान को 5,200 रु. के पूर्ण भुगतान के लिए बेचान किया। दूसरा विपत्र रघु ने 6% प्र.व. की दर से भुना लिया तथा तीसरा विपत्र रघु ने परिपक्वता तिथि तक अपने पास रखा। परिपक्वता तिथि पर देवेंद्र द्वारा प्रथम बिल का अनादरण हुआ तथा 30 रु. निकराई व्यय के रुप में खर्च हुए। देवेंद्र द्वारा स्वीकृत दूसरा विपत्र भी अनादृत हुआ तथा उस पर 50 रु. निकराई व्यय के रूप में खर्च हुए। देवेंद्र द्वारा स्वीकृत दूसरा विपत्र भी अनादृत हुआ तथा उस पर 50 रु. निकराई व्यय खर्च हुए। रघु ने तीसरा विपत्र परिपक्वता तिथि से चार दिन पूर्व बैंक संग्रह हेतु भेजा। तीसरा विपत्र भी अनादृत

हुआ जिसपर 200 रु. निकराई व्यय हुआ। तीसरे विपत्र के अनादरण होने के पाँच दिनों के पश्चात् देवेंद्र ने रघु को 1,000 रु. की ब्याज राशि समेत पूर्ण भुगतान कर दिया, जिसके लिए उसे बैंक से लघु ऋण राशि लेनी पड़ी।

रघु, देवेंद्र और दिवान की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजए तथा रघु की पुस्तक में देवेंद्र का खाता और देवेंद्र की पुस्तकों में रघु का खाता बनाइए।

21. 15 जनवरी 2002 रघु ने देवेंद्र को 35,000 रु. का माल बेचा और देवेंद्र पर 3 माह की अवधि के लिए विनिमय पत्र लिखे। पहला विपत्र 1 माह की अवधि के लिए 5,000 रु. के लिए, दूसरा विपत्र 2 माह की अवधि के लिए 10,000 रु. के लिए, तीसरा विपत्र 3 माह की अवधि के लिए 20,000 रु. के लिए। रघु ने प्रथम विपत्र अपने लेनदार दिवान को 5,200 रु. के पूर्ण भुगतान के लिए बेचान किया। दूसरा विपत्र रघु ने 6% प्र.व. की दर से भुना लिया तथा तीसरा विपत्र रघु ने परिपक्वता तिथि तक अपने पास रखा। परिपक्वता तिथि पर देवेंद्र द्वारा प्रथम बिल का अनादरण हुआ तथा 30 रु. निकराई व्यय के रुप में खर्च हुए। देवेंद्र द्वारा स्वीकृत दूसरा विपत्र भी अनादृत हुआ तथा उस पर 50 रु. निकराई व्यय के रुप में खर्च हुए। देवेंद्र द्वारा स्वीकृत दूसरा विपत्र भी अनादृत हुआ तथा उस पर 50 रु. निकराई व्यय खर्च हुए। रघु ने तीसरा विपत्र परिपक्वता तिथि से चार दिन पूर्व बैंक संग्रह हेतु भेजा। तीसरा विपत्र भी अनादृत हुआ जिसपर 200 रु. निकराई व्यय हुआ। तीसरे विपत्र के अनादरण होने के पाँच दिनों के पश्चात् देवेंद्र ने रघु को 1,000 रु. की ब्याज राशि समेत पूर्ण भुगतान कर दिया, जिसके लिए उसे बैंक से लघु ऋण राशि लेनी पड़ी।

रघु, देवेंद्र और दीवान की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजए तथा रघु की पुस्तक में देवेंद्र का खाता और देवेंद्र की पुस्तकों में रघु का खाता बनाइए।

25. 1 मार्च 2002 को लिलि ने मैथ्यू को 12,000 रु. का उधार माल बेचा और उक्त राशि के लिए 2 माह की अवधि का एक विपत्र लिखा। लिलि ने तत्काल विपत्र को 9% प्र.व. की दर से भुना लिया। चूँकि परिपक्वता तिथि एक गैस-व्यावसायिक दिवस था अतः लिलि ने विपत्र 1 दिन पूर्व अधिनियम के प्रावधान के अनुसार प्रस्तुत किया। मैथ्यू द्वारा विपत्र अनादृत हुआ और लिलि ने 45 रुपए निकराई के रुप में व्यय किए। पाँच दिनों के पश्चात् मैथ्यू ने चेक द्वारा पूर्ण भुगतान कर दिया जिसमें 12% प्र.व. की दर से ब्याज राशि सम्मिलित थी।

उपर्युक्त लेनदेनों की रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए तथा लिलि की पुस्तक में मैथ्यू का खाता और मैथ्यू की पुस्तक में लिलि का खाता बनाइए।

27. 14.2.2002 को रश्मि ने 7,500 रुपए का माल अलका को बेचा। अलका ने 500 रु. का नकद भुगतान किया और शेष राशि के लिए दो माह की अवधि का विनिमय विपत्र स्वीकार किया। 10.4.2002 को अलका ने रश्मि से विपत्र रद्द करने का अनुरोध किया। अलका ने दोबारा रश्मि को 2,000 रु. नकद स्वीकार और नया विपत्र लिखने का अनुरोध किया जिसमे 500 रु. की ब्याज राशि सम्मिलित है। रश्मि ने अलका का अनुरोध

स्वीकार करते हुए 2 माह की अवधि के लिए देय राशि का एक नया विपत्र लिखा। विपत्र का भुगतान परिपक्वता तिथि पर पूर्णतः कर दिया गया।

रश्मि और अलका की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए तथा अलका की पुस्तकों में रश्मि का खाता और रश्मि की पुस्तकों में अलका का खाता बनाइए।

28. 1.12.2001 को निखिल ने अखिल को 23,000 रु. का उधार माल बेचा और अखिल पर 2 माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। अखिल ने विपत्र स्वीकार किया और निखिल को वापिस भेज दिया। निखिल ने विपत्र को बैंक से 12% प्र.व. की दर से भुनाया। देय तिथि पर अखिल ने विनिमय विपत्र को अनादृत किया और बैंक ने 100 रु. निकराई व्यय के रूप में खर्च किए। अखिल ने निखिल से 10% ब्याज की दर सहित नया विपत्र लिखने का अनुरोध किया। नया विपत्र 2 माह की अवधि के लिए लिखा गया। परिपक्वता तिथि से 1 सप्ताह पूर्व, अखिल ने निखिल से नया विपत्र रद्द करने का अनुरोध किया। इसके अतिरिक्त अखिल ने निखिल से 10,000 रु. नकद स्वीकार करने और शेष राशि के लिए तीसरा विपत्र 500 रु. की ब्याज राशि लिखने का अनुरोध किया, जिसे निखिल ने स्वीकार कर लिया। तीसरा विपत्र 1 माह की अवधि पर देय था। अखिल ने इस विपत्र का भुगतान परिपक्वता तिथि पर किया।

अखिल और निखिल की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए और निखिल का खाता अखिल की पुस्तकों में और अखिल का खाता निखिल की पुस्तकों में दर्शाइए।

29. 1 जनवरी 2002 को विभा ने सुधा को 18,000 रु. का माल बेचा और सुधा पर 2 माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। विपत्र पर सुधा ने अपनी स्वीकृति दी और विभा को लौटा दिया। विभा ने तत्काल इस विपत्र को अबनी लेनदार गीता के नाम पर बेचान किया। किसी कारणवश सुधा ने विभा से विपत्र रद्द करने और 200 रु. की ब्याज राशि सहित एक नया विपत्र लिखने का अनुरोध किया। विभा ने सुधा के अनुरोध को स्वीकार कर लिया। विभा ने गीता से विपत्र वापिस ले लिया तथा गीता को नकद भुगतान कर विपत्र रद्द कर दिया। इसके पश्चात् विभा ने सुधा पर एक नया विपत्र लिखा।

इस विपत्र की अवधि एक माह थी। नया विपत्र का सुधा द्वारा परिपक्वता तिथि पर भुगतान कर दिया गया। विभा की पुस्तक में रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए।

30. 1.1.2002 को अधिकारी ने भंडारी को 37,000 रु. का उधार माल बेचा। उसी दिन अधिकारी ने 2 माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। परिपक्वता तिथि से 1 सप्ताह पूर्व, भंडारी ने अधिकारी से विपत्र रद्द करने और 1,500 रु. की ब्याज राशि सहित नया विपत्र लिखने का अनुरोध किया। अधिकारी ने भंडारी के इस अनुरोध को स्वीकार करते हुए पुराना विपत्र रद्द कर दिया और 1 माह की अवधि के लिए दूसरा विपत्र लिखा। भंडारी ने दूसरा विपत्र सहर्ष स्वीकार किया। दूसरे विपत्र की परिपक्वता तिथि पर भंडारी दिवालिया घोषित किया गया तथा उसकी परिसंपत्तियों से 0 रु. में 50 पैसे ही प्राप्त किए जा सके। अधिकारी और भंडारी की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियाँ

की जिए तथा अधिकारी की पुस्तकों में भंडारी का खाता और भंडारी की पुस्तकों में अधिकारी का खाता बनाइए।

31. 12.10.2001 को अरुण ने कपिल को 50,000 रु का उधार माल बेचा जिसके लिए कपिल ने 12,500 रु. के चार विपत्र स्वीकार किए, जो कि क्रमशः 1 माह, 1.5 माह, 2 माह और 3 माह की अवधि के लिए लिखे गए थे। दूसरा विपत्र अरुण ने संग्रह हेतु बैंक भेजा। तीसरा विपत्र का बेचान अरुण ने अपने लेनदार विशाल को किया तथा चौथा विपत्र अरुण ने 12% प्र.व. की दर से बैंक से भुना लिया। देय तिथि पर प्रथम विपत्र का भुगतान कर दिया गया। दूसरे विपत्र के संदर्भ में कपिल ने 25 नवंबर 2001 को अरुण से 2,500 रु. नकद स्वीकार करने और शेष राशि जमा 12% प्र.व. की ब्याज की राशि सहित नया विपत्र लिखने का अनुरोध किया। अरुण द्वारा लिखे गए नए विपत्र 1 माह की अवधि पर देय था और परिपक्वता तिथि पर इसका भुगतान कर दिया गया। कपिल द्वारा तीसरे विपत्र का भी भुगतान कर दिया गया। किंतु 15.1.2002 को, जो कि चौथे विपत्र की परिपक्वता तिथि है, कपिल दिवालिया घोषित कर दिया गया तथा उसकी परिसंपत्तियों में से रुपए में 50 पैसे प्राप्त हो सके।

    उपरोक्त लेनदेनों की रोजनामचा प्राविष्टियाँ की जिए और अरुण की पुस्ताकें में कपिल का खाता और कपिल की पुस्तकों में अरुण का खाता बनाइए।

34. 1.1.2002 को सुकुमारी ने जयंत को 21,000 रु. का उधार माल बेचा तथा एक माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। 29 जनवरी 2002 को जयंत ने सुकुमारी को विपत्र रद्द करने का अनुरोध किया। जयेत ने सुकुमारी को 7,000 रु. नकद जिसमें 2,000 रु. का ब्याज सम्मिलित है, तथा नया विपत्र लिखने का अनुरोध किया। जयेत के इस अनुरोध को स्वीकार करते हुए दो माह की अवधि के लिए नया विपत्र लिखा। इस विपत्र का बेचान सुकुमारी ने अपनी लेनदार भगवती का किया। परिपक्वता तिथि पर विपत्र अनादृत हुआ और भगवती ने 100 रु. निकराई व्यय के तौर पर खर्च किए। जयंत ने पुनः सुकुमारी से 2,000 रु. स्वीकार करने तथा 500 रु. ब्याज राशि समेत नया विपत्र लिखने का अनुरोध किया जिसे सुकुमारी ने स्वीकार कर लिया। सुकुमारी ने जयंत पर तीसरा विपत्र लिखा जिसे जयंत ने स्वीकार कर लिया। किंतु विपत्र की परिपक्वता तिथि पर जयंत दिवालिया घोषित कर दिया गया तथा उसकी परिसंपत्तियों में से रुपए में 60 पैसे ही प्राप्त हो सके।

    सुकुमारी और जयंत की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए तथा जयंत की पुस्तकों में सुकुमारी का खाता और सुकुमारी की पुस्तकों में जयंत का खाता बनाइए।

35. 15 अप्रैल 2001 को अनिल ने विजय को 30,000 रु. का उधार माल बेचा। विजय ने 6,000 रु. का नकद भुगतान किया और शेष राशि के लिए तीन विनिमय विपत्र स्वीकार किए। प्रथम विपत्र 7,000 रु. के लिए एक माह पर देय, दूसरा विपत्र 8,000 रु. के लिए 2 माह पर देय और तीसरा विपत्र 9,000 रु. के लिए तीन माह पर देय। 20 अप्रैल 2001 को अनिल ने प्रथम विपत्र का बेचान क्रिस्टोफर को 7,200 रु. के

पूर्ण भुगतान के रुप में किया। उसने दूसरा विपत्र को बैंक से 100 रु. पर भुनाया तथा तीसरा विपत्र परिपक्वता दिन तक स्वयं के पास रखा। प्रथम विपत्र का भुगतान परिपक्वता पर कर दिया गया। दूसरा विपत्र अनादृत हुआ और क्रिस्टोफर ने 100 रु. निकराई व्यय किए। अनिल ने 200 रु. सहित विजय पर तीन माह के लिए चौथा विपत्र लिखा। तीसरे विपत्र का भुगतान परिपक्वता तिथि पर कर दिया गया, किंतु चौथे विपत्र की देय तिथि पर विजय दिवालिया घोषित किया गया और उसकी परिसंपत्तियों से रुपए में 40 पैसे ही प्राप्त किए जा सके।

उपर्युक्त लेनदेनों की प्रविष्टियाँ अनिल और विजय की पुस्तकों में कीजिए तथा अनिल की पुस्तक में विजय का खाता और विजय की पुस्तक में अनिल का खाता बनाइए।

36. 1.1.2002 को गौतम के लेनदारों और देनदारों का वितरण निम्न प्रकार था--

	देनदार	*लेनदार*
	रु.	रु.
बाबू	5,000	—
चंद्रकला	8,000	—
किरण	13,500	—
अनिता	14,000	—
अंजू	—	5,000
शीबा	—	12,000
मंजू	--	6,000

जनवरी माह में निम्न लेनदेन किए गए --

जनवरी 2

- 48,000 रु. के पूर्ण भुगतान के लिए बाबू पर दो माह की अवधि के लिए एक विपत्र लिखा। बाबू ने विपत्र स्वीकार कर 5.1.02 को लौटा दिया।

जनवरी 4

- बाबू के विपत्र को 4,750 रु. पर भुना लिया गया।

जनवरी 8

- चंद्रकला ने 3 माह की अवधि के लिए 8,000 रु. की राशि का प्रतिज्ञा-पत्र लिखा।

जनवरी 10

- चंद्रकला के प्राप्त प्रतिज्ञा-पत्र को 7,900 रु. पर भुना लिया गया।

जनवरी 12

- आगामी दो माह पर देय तिथि के लिए शीबा का ड्राफ्ट स्वीकृत।

जनवरी 22

- आगामी 2 माह की देय तिथि के लिए अनिता से प्रतिज्ञा-पत्र प्राप्त।

जनवरी 23

- अनिता से प्राप्त प्रतिज्ञा-पत्र का मंजू को बेचान।

जनवरी 25

- आगामी तीन माह की देय तिथि के लिए मंजू का ड्राफ्ट स्वीकार।

जनवरी 29

- किरण ने 2,000 रु. का नकद भुगतान किया और शेष राशि के लिए 3 माह पर देय एक प्रतिज्ञा-पत्र भेजा।

उपर्युक्त लेनदेनों का उपर्युक्त सहयक पुस्तकों में अभिलेखन कीजिए।